



APLICACIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE ADIESTRAMIENTOS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

*Manual del Usuario para el Uso y Manejo de la
Aplicación Mecanizada del Plan de
Necesidades de Adiestramiento y Capacitación*

A utilizarse para el Informe de Necesidades de Adiestramiento

Introducción

La Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado" establece que las agencias anualmente, elaboraran y sometieran a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (ORHELA) un plan de adiestramiento y capacitación para sus recursos humanos. Dicho plan tiene que estar amparado en un estudio ponderado de las necesidades y prioridades programáticas.

Con el propósito de facilitar el proceso de recopilación de los datos pertinentes al Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación el Área de Tecnología Gubernamental de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, con el apoyo de la ORHELA, diseñó una aplicación para alcanzar el objetivo previamente indicado.

Este proyecto de mecanización, esencialmente, persigue que los diferentes organismos gubernamentales desde su área de operación accedan y refieran a la ORHELA, a través de la Internet, la información correspondiente al Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación mediante el uso de la aplicación objeto de prueba.

La utilización de la aplicación contribuirá a minimizar el gasto por concepto de utilización de papel y transporte de documentos, permitirá maximizar el recurso humano, además de facilitar y agilizar el proceso de recibo, recolección, tabulación y análisis de la información sobre las necesidades de adiestramiento y capacitación sometida a la ORHELA por las instrumentalidades gubernamentales.

Como primer paso es importante que revise todos los documentos incluidos en el área de anejo para obtener los cuestionarios a utilizar y toda la información referente que le ayudará a preparar el informe con mayor precisión y rapidez.

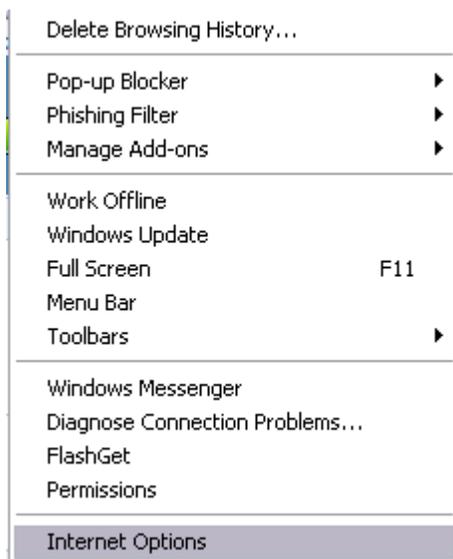
Es imperativo que se brinde la atención e importancia que demanda la diligente preparación y referido a la ORHELA de la información del Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación en o antes de la fecha establecida para ello (31 de agosto de cada año).

A continuación, como parte del ejercicio práctico, le ilustramos como acceder a la aplicación y como referir los formularios correspondientes.

Requisitos del Equipo a Utilizar:

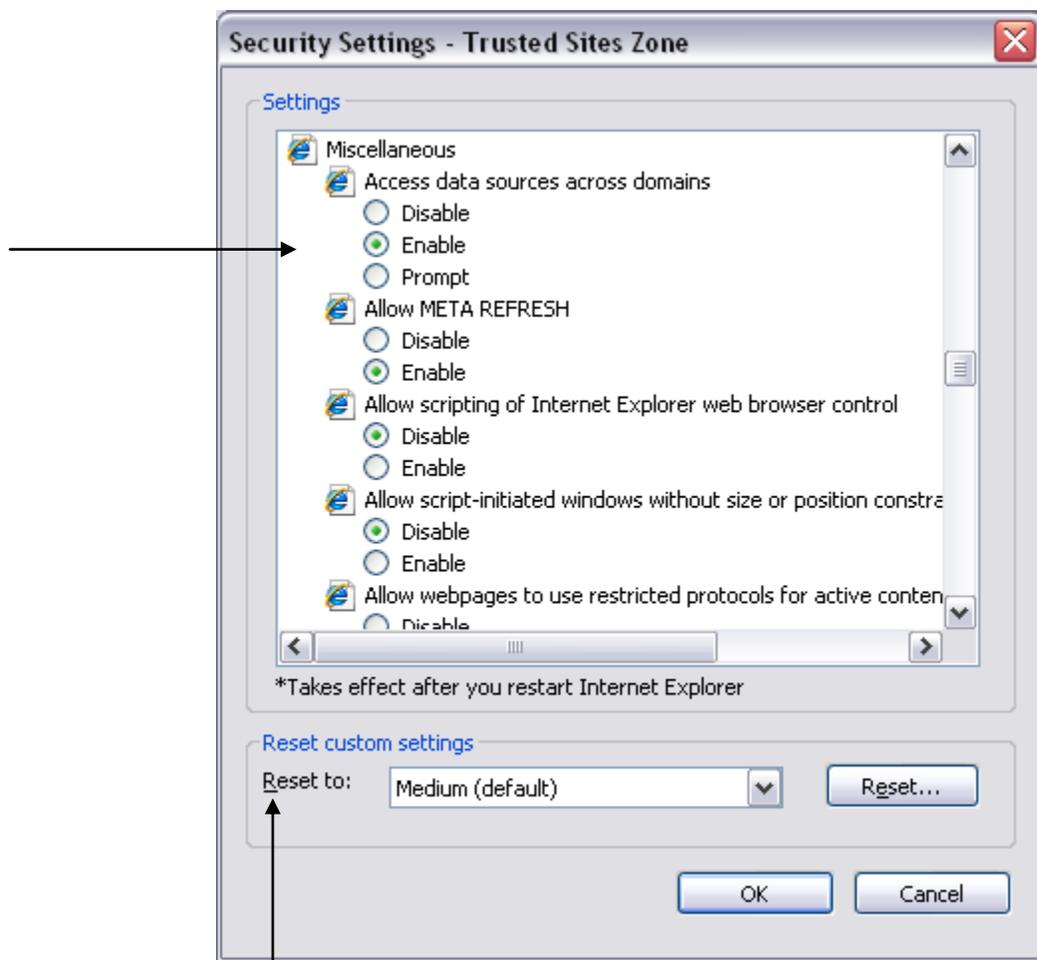
- Es importante que el programa de Microsoft Office 2003 u Office 2007 con el Service Pack 2 correspondiente, incluyendo InfoPath, este instalado en la computadora que accederá a la aplicación.
- Para un mejor desempeño del sistema se recomienda la actualización del Internet Explorer a la versión 7.
- De tener alguna duda o pregunta sobre el procedimiento, favor de llamar a la Oficina de Sistemas de Información de la ORHELA al: **787-274-4300 Ext. 3040**
- **Nota: Se recomienda que un técnico en sistemas de información realice este procedimiento.**

En Internet Explorer se selecciona *Tools / Internet Options*.



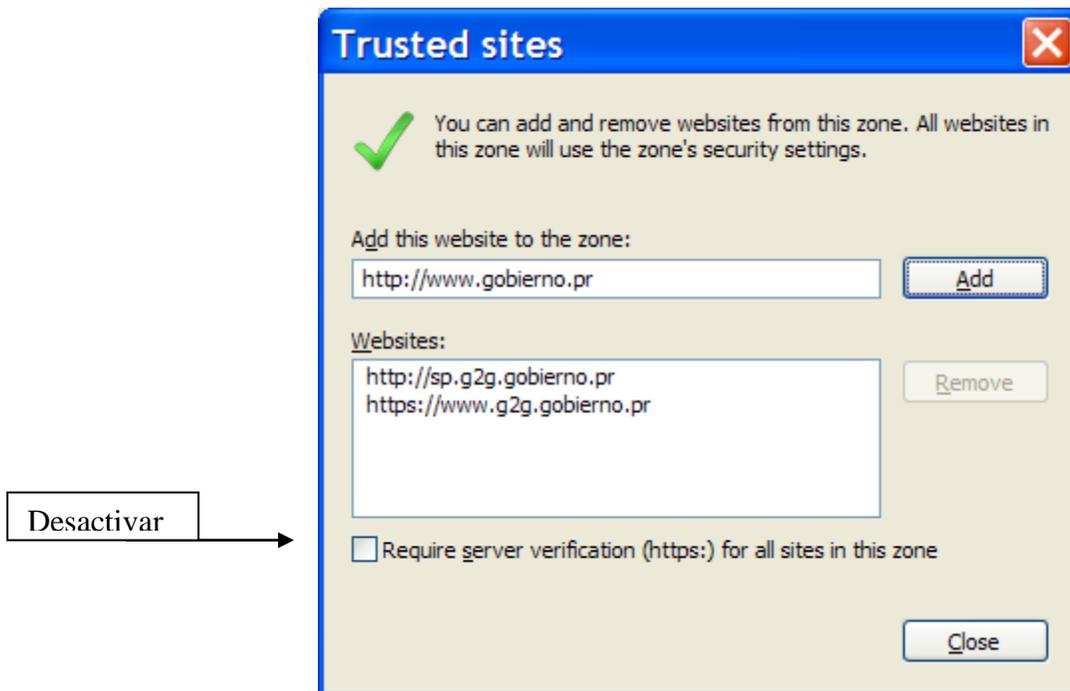


Luego se selecciona el “Tab de **Security**”. Seleccione “**Trusted Sites**” y oprima “**Custom level**”,



Verificar que esta opción este en “Low”

En la próxima pantalla aparecerán múltiples opciones busque el tema *Miscellaneous / Access data sources across domains* y seleccione “Enable”, asegurese de que la opción “Reset to” este en “Low”, oprima OK.



Asegúrese de que la opción ***“Require server verification (https:) for all sites in this zone”*** este desactivada.

Marque **“Trusted Sites”** y presione Sites, escriba el URL **https://www.g2g.gobierno.pr**
Luego presione **“Add”**añada también este URL **http://sp.g2g.gobierno.pr** (note que una dirección es **https://** y la otra **http://** esto esta correcto).

Presione **“Close”** y OK para salir del menú de opciones del Internet Explorer.

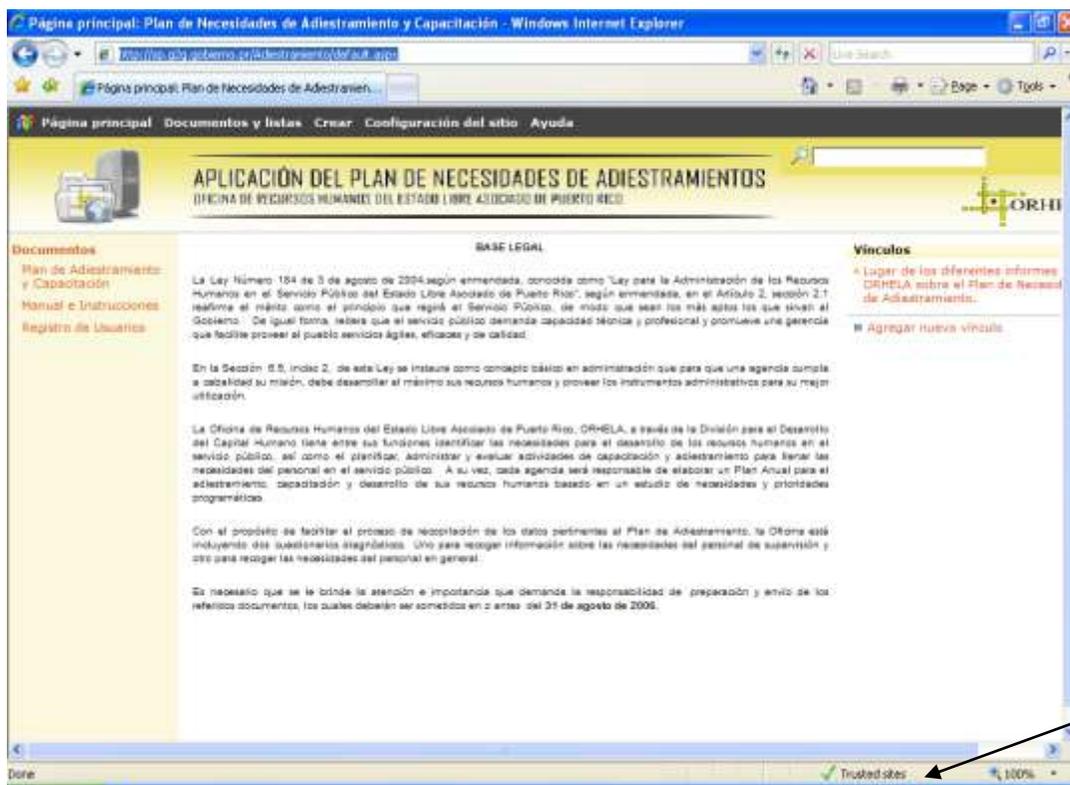
Posibles problemas y soluciones:

Problema

1. La aplicación de InfoPath muestra un mensaje de error y no permite acceder el formulario ej. “Infopath could not create a new blank form....”

Solución:

Asegurarse que se añadieron correctamente las direcciones en “Trusted Sites”. Para corroborar esto, en la esquina inferior derecha de la página de la aplicación se muestra como “Trusted Sites”.



2. Regularmente luego del primer mensaje de error se debe borrar el “History”, los “cookies” y los “temporary Internet files” del browser. También debe entrar a InfoPath y borrar el formulario que se intento abrir Antes de hacer un nuevo intento.
3. Si el problema continúa comuníquese con su técnico de sistemas para verificar si existe alguna aplicación externa como “Firewalls” (XP o ISA) o “Antivirus” (Norton Internet Security o End Point) que impida el acceso.
4. Si no tiene acceso favor de comunicarse a la División de Desarrollo de Capital Humano de la ORHELA (787-781-4300 Ext. 3924, 3060 ó 3018) para lograr una cita en la que usted o la persona designada preparé el Informe de Necesidades de Adiestramiento correspondiente.

Acceso a la Aplicación

Requisitos para acceder los formularios

Para acceder la aplicación necesitas tener instalado en la máquina Office 2003 u Office 2007 con el correspondiente Service Pack 2 y la aplicación de InfoPath. Los usuarios que no puedan acceder a la aplicación por diversas razones podrán comunicarse con la ORHELA para visitar los salones de adiestramiento y poder llenar la aplicación.

Registro de Usuarios

Para acceder la aplicación debes de estar registrado en la aplicación. El proceso a seguir para el registro es el siguiente:

1. Buscar en la página de Internet www.orhela.gobierno.pr el formulario para solicitar la contraseña y acceso para su agencia, municipio, consorcio o corporación.
2. Enviar a ORHELA por correo electrónico asa-apna@orhela.gobierno.pr el formulario de registro de nuevos usuarios una vez completado.
3. Una vez recibido, se le estará enviando a las agencias, corporaciones, municipios y consorcios por correo electrónico.

Puedes acceder la aplicación del Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación mediante el Portal de Agencias <http://sp.g2g.gobierno.pr/Adiestramiento/default.aspx>. Con el usuario y contraseña correspondiente podrás acceder la aplicación, como se presenta a continuación en la figura 1 y 2.

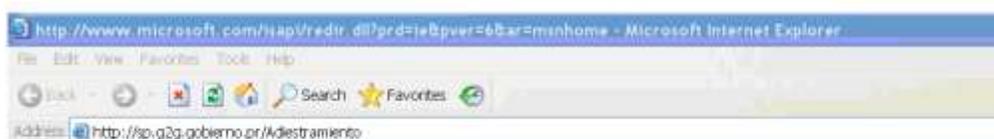
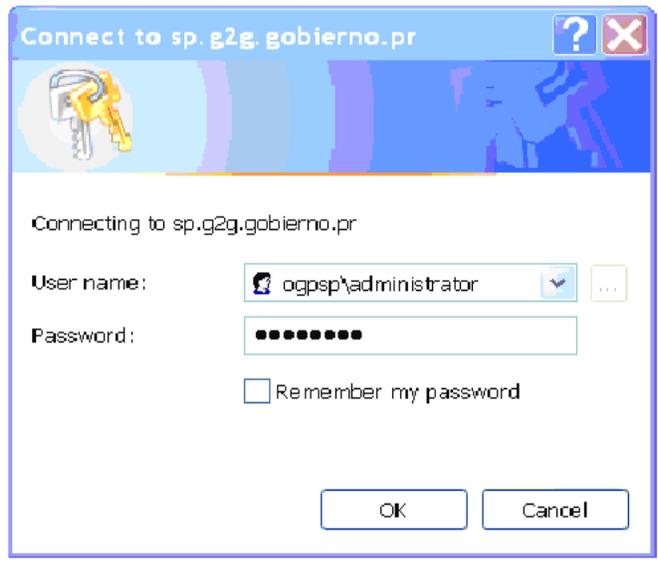


Figura 1 – Primer paso al acceder la aplicación

Accedes a la aplicación con el dominio “ogpsp\usuario” y contraseña. Si no colocas el dominio ogpsp antes del usuario no podrás entrar a la Aplicación del Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación. Presionas el botón de “OK” que aparece en la figura #2



Figura 2 – Usuario y Contraseña según brindada de acuerdo con la solicitud de registro.



Aplicación del Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación

Luego entras a la aplicación como aparece en la figura #3 que es la plantilla donde la Agencia/Municipio puede acceder el formulario.

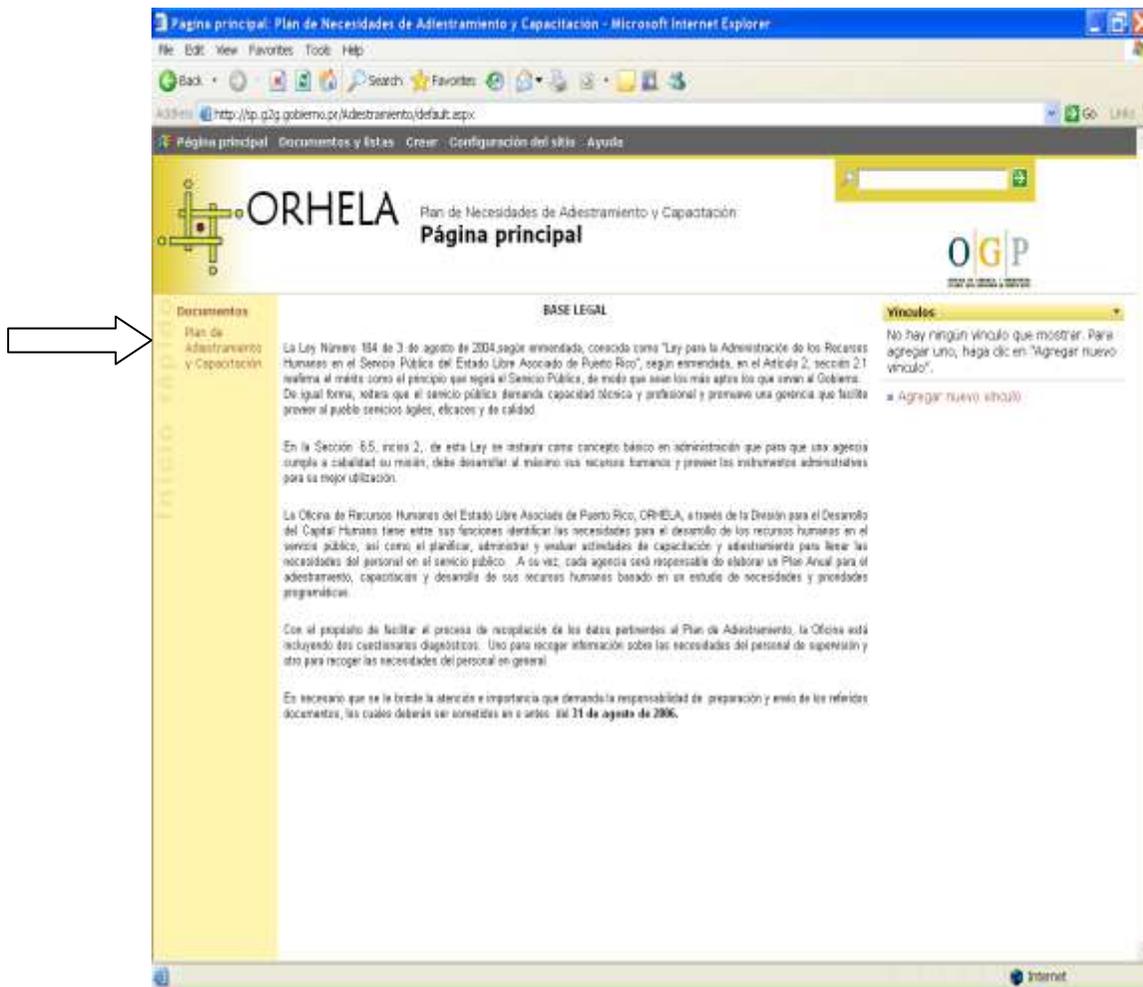


Figura 3 – Lugar principal donde accedes el formulario del plan.

En la figura #3 en la extrema izquierda bajo **“Documentos”** seleccionas **“Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación”** entraras a la Figura #4 presentada a continuación.

En este lugar, encontrarás la Plantilla **“Plan de Adiestramiento”** La cual utilizarás para trabajar indicando los datos de su agencia/ municipios. Presiona o marca el texto en el menú **“Rellenar este formulario”**, y aparecerá una ventana donde indicará un aviso.

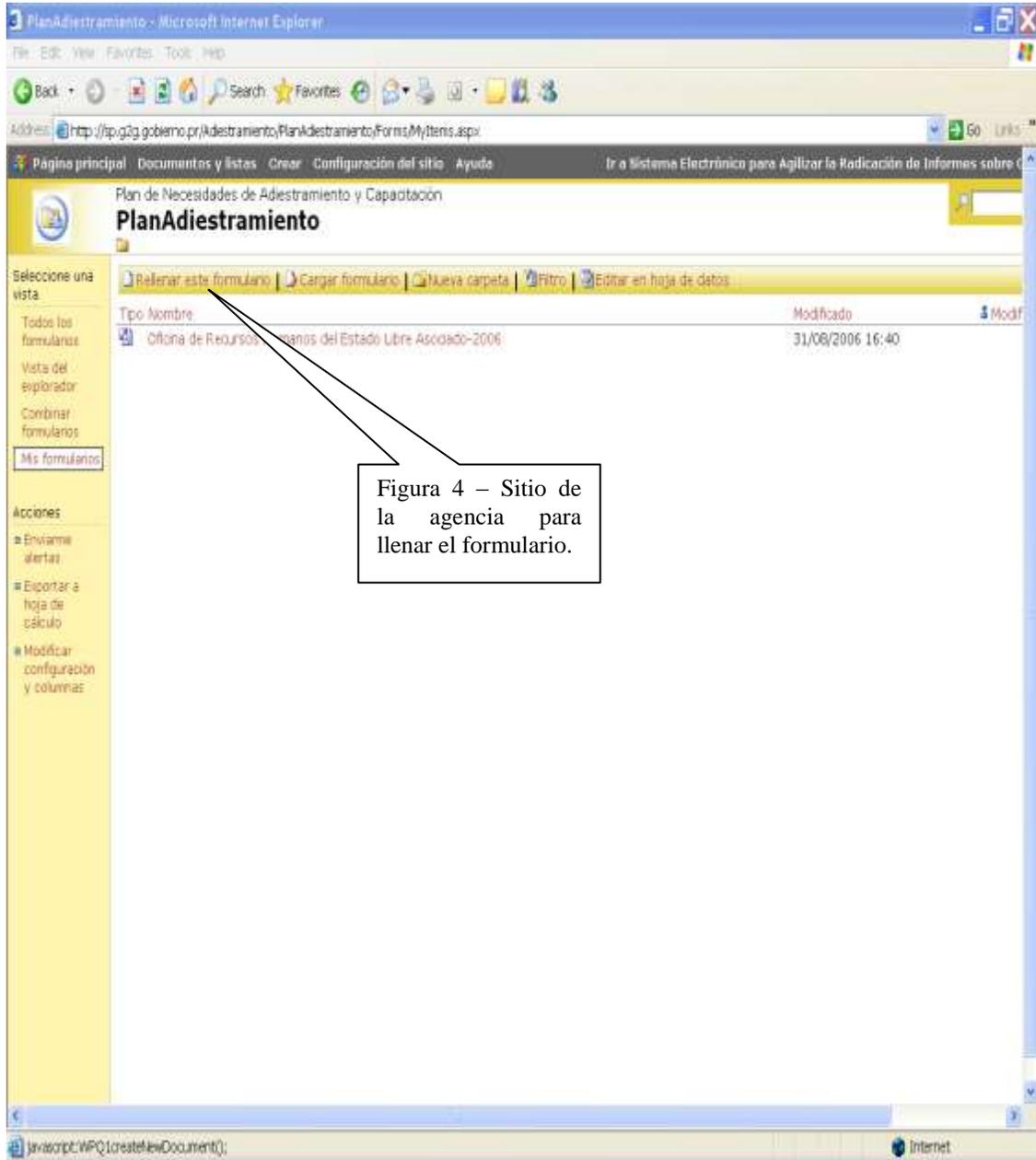
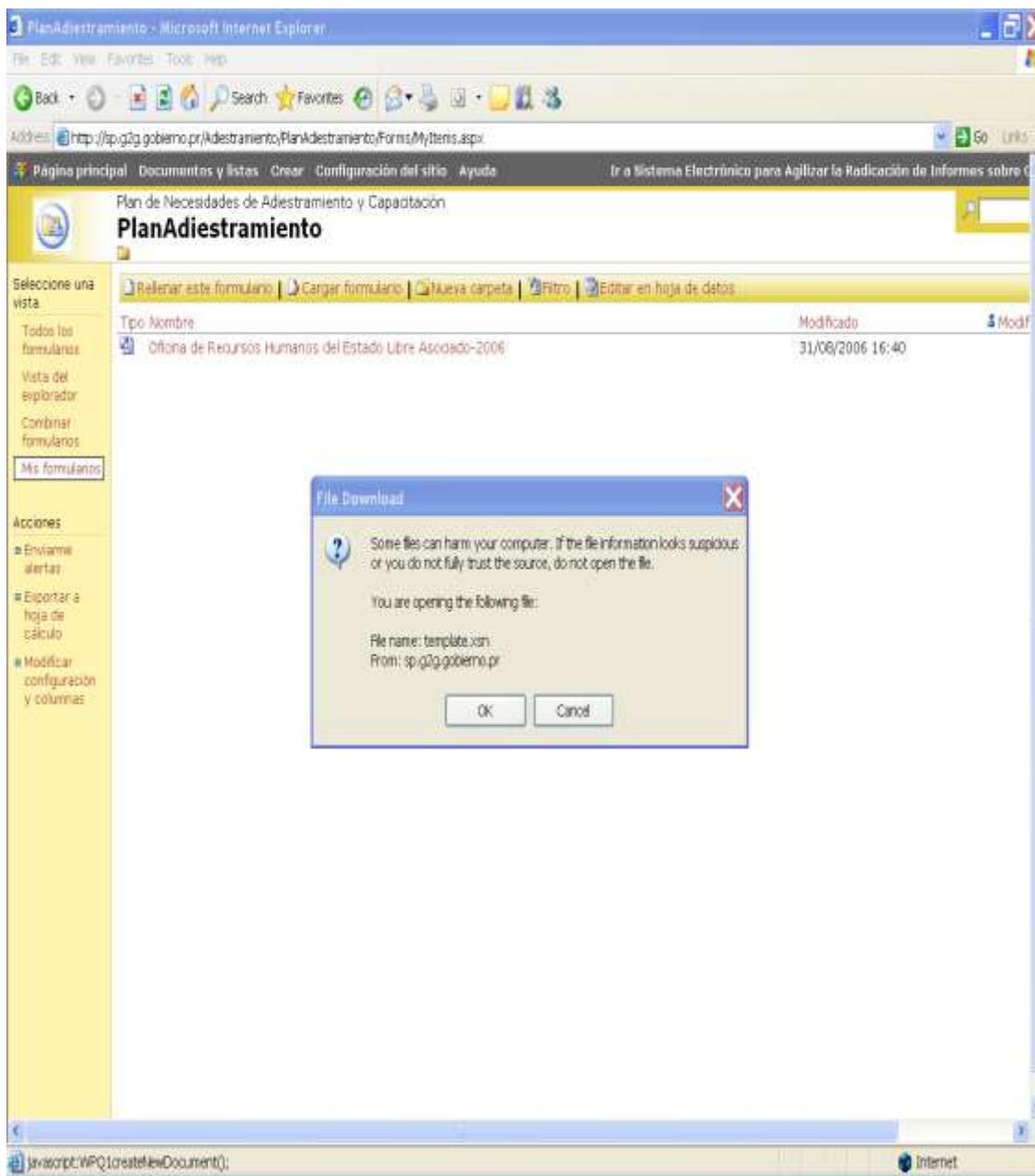
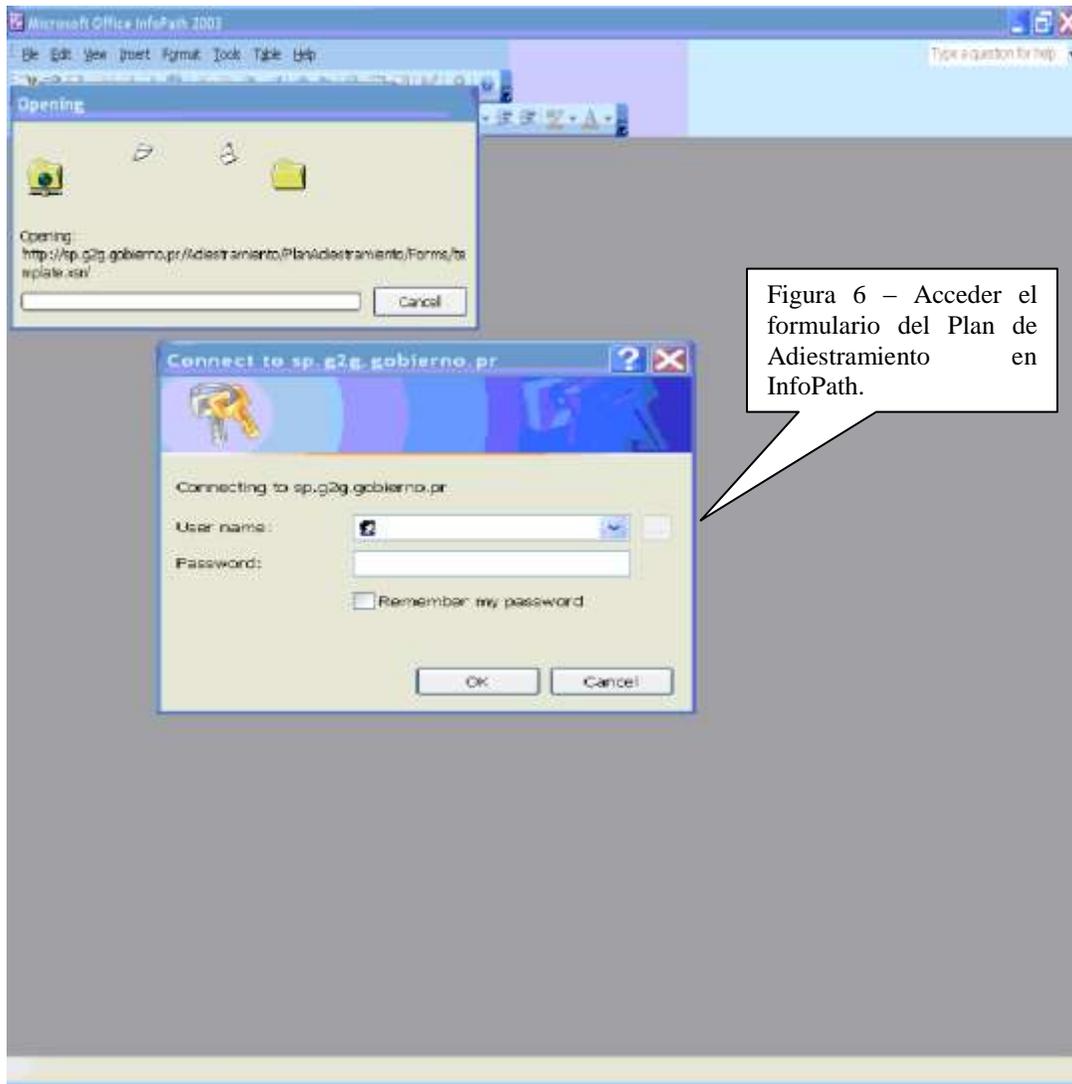


Figura 4 – Sitio de la agencia para llenar el formulario.

Este mensaje indica un aviso al usuario de que accederá a otra aplicación que es Office 2003 – InfoPath. Seleccionas el botón de “OK” y accedes a la figura #6.



Para entrar a InfoPath le pide nuevamente el mismo usuario y contraseña que accedes a la aplicación. Luego accederás a la aplicación como lo indica en la figura #6 le das "OK" y entras al formulario como lo indica en la figura #7 y #8.



La figura # 7 y # 8 presenta la aplicación del Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación de su Agencia/Municipio. Las instrucciones de cada campo en el formulario serán expuestas en otro documento de instrucciones específicas que formarán parte del formulario mecanizado.

Plan de Adiestramiento y Capacitación
Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado

1. Haga un desglose de la cantidad de empleados de la Agencia:

Status de los Empleados	Cantidad
Seleccione el status.	0
TOTAL : 0	

2. Necesidades de adiestramiento por grupos ocupacionales o profesionales:

Grupos Ocupacionales o profesionales	Area de necesidad de Adiestramiento	Núm. de Part. de cinco	Prioridad (no más de cinco)
Seleccione el grupo	SELECCIONE EL ADIESTRAMIENTO.	0	<input type="checkbox"/>

3. Mencione la cantidad de dinero que se proyecta asignar a la partida de adiestramiento y capacitación:

\$0

Procedencia de los Fondos para atender este plan:

Presupuesto de la Agencia
 Fondos Federales
 Otros (especifique)

TOTAL : \$0

4. Resumen de los medios de adiestramiento planificados:

Tipo de Actividad	Si o No	Cantidad	Participantes	Estimado de Inversión
a. Generales y Comunes del Calendario de Adiestramiento de la División para el Desarrollo del	<input type="checkbox"/>			

En la pregunta **1** haga un desglose de la cantidad de empleados de la Agencia y en la Pregunta **2** Necesidades de adiestramiento por grupo ocupacionales o profesionales oprimirá Inserte todas las ocasiones que sean necesarias. El grupo ocupacional se repetirá hasta terminar los adiestramientos a incluirse de cada grupo.

Los adiestramientos aparecen en orden alfabético y de no constar favor de incluirlo en otros e incluir el nombre del mismo. Se colocará en otros todos los cursos de educación continua.

Es importante definir en el espacio adicional cada vez que se indique otros.

TOTAL : \$0

4. Resumen de los medios de adiestramiento planificados:

Tipo de Actividad	Si o No	Cuantas	Participantes	Estimado de Inversión
a. Generales y Comunes del Calendario de Adiestramiento de la División para el Desarrollo del Capital Humano.	<input type="checkbox"/>			
b. Coordinadas por la División para su Agencia o Municipio para atender necesidades particulares y específicas.	<input type="checkbox"/>			
c. Especiales	<input type="checkbox"/>			
d. Adiestramiento en otras instituciones.	<input type="checkbox"/>			
Institución		Área Temática		
<input type="checkbox"/> Inserte la Institución y Área Temática de adiestramientos				
e. Becas	<input type="checkbox"/>			
f. Licencias para estudios	<input type="checkbox"/>			
g. Pago de matrícula	<input type="checkbox"/>	{créditos}		
h. Libre de Costos	<input type="checkbox"/>			
Total de la Inversión planificada				\$0

Gastos no incluidos en los renglones anteriores :

Seleccione los gastos no incluidos.	\$0
TOTAL :	\$0

Inserte todos los gastos no incluidos en los renglones arriba.

Comentarios :

Form: template's location: http://ip.g0g.gobierno.pr

Figura 8 – Parte final del formulario Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación.

(1) El botón de Guardar en el formulario indica que lo envía directo a la aplicación como en la figura #4 donde ORHELA lo accede para evaluar, pero el formulario se queda abierto en pantalla. Esto no tiene implicación alguna solo que el formulario se queda abierto en su máquina.

(2) El botón de Guardar y Cerrar le indica que envía el formulario directo a la aplicación o sea que ORHELA puede acceder el formulario para evaluar, como en la figura #4 y saca el formulario de la pantalla del usuario.

Si el adiestramiento planificado es a través de **Becas** la aplicación le indicará un mensaje que debe de llenar otro formulario como lo indica la figura #9 oprimes "OK" al mensaje que indica: "**Debe ir al link y llenar la información**" para obtener el formulario de "**Informe de Necesidades de Becas**", que aparece en la figura #10.

The screenshot shows a Microsoft Office InfoPath 2003 window titled 'Form1 - Microsoft Office InfoPath 2003'. The main form contains a table with the following data:

Tipo de Actividad	Si o No	Cantidad	Participantes	Estimado de Inversión
a. Generales y Comunes del Calendario de Adiestramiento de la División para el Desarrollo del Capital Humano.	<input type="checkbox"/>			
b. Coordinadas por la División para su Agencia o Municipio para atender necesidades particulares y específicas.	<input type="checkbox"/>			
c. Especiales	<input type="checkbox"/>			
d. Adiestramiento en otras	<input type="checkbox"/>			
Total de la Inversión planificada \$0				

Below the table, there is a section for 'Gastos no incluidos en los renglones anteriores' with a table:

Otros (especifique)	\$0
TOTAL :	\$0

An error dialog box is overlaid on the form, titled 'Microsoft Office InfoPath', with a warning icon and the text: 'Debe de ir al link de Becas y llenar la información.' The dialog has an 'OK' button.

At the bottom of the form, there are buttons for 'Guardar' and 'Guardar y Cerrar'. The status bar at the bottom indicates the form template's location: <http://sp.g2g.gobierno.pr>

Figura 9 – Mensaje cuando seleccionas "SI" en la opción de Becas.

Si el adiestramiento planificado es a través de **Becas** entonces completará la información para cada materia de estudio llenando el formulario como lo indica la figura #10.

Informe de Necesidades de Becas
Complete un (1) formulario para cada una de las materias de estudio.
Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado

1. **Materia de estudio y especialización:**

2.

Nivel de estudios de la Beca a otorgarse	Número de Concesiones
Seleccione el nivel de estudios.	

Inserte los niveles de estudios de la Beca.

3. Es la clase de difícil reclutamiento?

4. Por qué se conceptúa esta clase de difícil reclutamiento?

5. Qué gestiones ha realizado con anterioridad para poder satisfacer la necesidad indicada?

6. Especifique los nombres de los pueblos o el área geográfica donde existe la necesidad de esta especialización :

7. Describa el(los) programa(s) que se beneficiará(n) con esta beca:

8. Es de nueva creación el programa?

9. Describa los servicios que se mejorarán como resultado del otorgamiento de esta beca:

10. Duración de los estudios:

Form template's location: <http://sp.g2g.gobierno.pr>

Figura 10 – Formulario de Becas del Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación.

Si el adiestramiento planificado es a través de **Licencias para Estudio** la aplicación le indicará un mensaje que debe de llenar otro formulario como lo indica la figura #11 oprimes "OK" al mensaje que indica: "**Debe de llenar formulario de Licencia para Estudios**" para obtener el **Informe de Necesidades de Licencias con Sueldo para Estudios**, formulario como aparecen en la figura #12.

Form1 - Microsoft Office InfoPath 2003

File Edit View Insert Format Tools Table Help

TOTAL : \$0

4. Resumen de los medios de adiestramiento planificados.

Tipo de Actividad	Si o No	Cantidad	Participantes	Estimado de Inversión
a. Generales y Comunes del Calendario de Adiestramiento de la División para el Desarrollo del Capital Humano.	<input type="checkbox"/>			
b. Coordinadas por la División para su Agencia o Municipio para atender necesidades particulares y específicas.	<input type="checkbox"/>			
c. Especiales	<input type="checkbox"/>			
d. Adiestramiento en otras	<input type="checkbox"/>			
Institución				
Inserte la Institución y Área Temática				
e. Becas				
f. Licencias para estudios				
g. Pago de matrícula	<input type="checkbox"/>	(creditos)		
Total de la Inversión planificada				\$0

Gastos no incluidos en los renglones anteriores :

Otros (especifique)	\$0
TOTAL :	\$0

Inserte todos los gastos no incluidos en los renglones arriba.

Comentarios :

Guardar Guardar y Cerrar

Form template's location: http://sp.g2g.gobierno.pr

Figura 11 – Mensaje cuando seleccionas “SI” en la opción de Licencias para Estudios.

Si el adiestramiento planificado es a través de **Licencias con Sueldo** para Estudios entonces completará la información para cada materia de estudio llenando el formulario como lo indica la figura #12.

Informe de Necesidades de Licencias con Sueldo para Estudios.
Complete un (1) formulario para cada una de las materias de estudio.
Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado

1. Materia de estudio y especialización:

2.

Nivel de estudios de la licencia a otorgarse	Número de licencias
Seleccione el nivel de estudios.	

Inserte los niveles de estudios de la Beca.

3. Duración(aproximada) de la licencia:
Desde Hasta:

4. Mencione los cursos de la especialización que más directamente se relacionan con los servicios que prestará el empleado:

5. Detalle las funciones del puesto para las que se capacitará al empleado con estos estudios:

6. Mencione la clasificación del puesto que ocupará el empleado en licencia con sueldo, una vez completados los estudios:

7. Programa(s) que se beneficiará(n) con la concesión de la licencia:

8. Es de nueva creación el programa?

9. Servicios que mejorarán como resultado de la concesión de la licencia:

10. Especifique el área geográfica o los pueblos donde existe la necesidad.

Form template's location: <http://sp.g2g.gobierno.pr>

Figura 12 – Formulario de Licencias con Sueldo para Estudios.

Form1 - Microsoft Office InfoPath 2003

File Edit View Insert Format Tools Table Help

Type a question for help

Otros (especifíquelo)

TOTAL : \$0

4. Resumen de los medios de adiestramiento planificados.

Tipo de Actividad	Si o No	Cantidad	Participantes	Estimado de Inversión
a. Generales y Comunes del Calendario de Adiestramiento de la División para el Desarrollo del Capital Humano.	<input type="checkbox"/>			
b. Coordinadas por la División para su Agencia o Municipio para atender necesidades particulares y específicas.	<input type="checkbox"/>			
c. Especiales				
d. Adiestramiento en otras Instituciones				
Inserte la Institución y Área de Adiestramiento				
e. Becas				
f. Licencias para estudios	<input type="checkbox"/>			
g. Pago de matrícula	<input checked="" type="checkbox"/>	(créditos)		
Total de la Inversión planificada				\$0

Gastos no incluidos en los renglones anteriores :

Seleccione los gastos no incluidos.	\$0
TOTAL :	\$0

Inserte todos los gastos no incluidos en los renglones arriba.

Comentarios :

Guardar Guardar y Cerrar

Form template's location: http://hp.g2g.gobierno.pr

Figura 13 – Mensaje cuando seleccionas “SI” en la opción de Pago de Matrícula.

Si el adiestramiento planificado es a través de **Pago de Matrícula** la aplicación le indicará un mensaje que debe de llenar otro formulario como lo indica la figura #13 oprimes “OK” al mensaje que indica; **“Debe de llenar el formulario de Pago de Matrícula”** para obtener el **Informe de Necesidades del programa de Pago de Matrícula**, formulario que aparece en la figura #14.

Si el adiestramiento planificado es a través de **Pago de Matrícula**, entonces completará el formulario para cada materia de estudio llenando el formulario como lo indica la figura #14.

Informe de Necesidades del Programa de Pago de Matrícula
Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado

1. Mencione las áreas de estudios en las que se propone invertir los fondos para Pago de matrícula de acuerdo a sus necesidades y a los servicios que presta, en orden de importancia.

Inserte las áreas de estudio para pago de matrícula.

2. Mencione las instituciones universitarias acreditadas donde se autorizan estudios y la cantidad de créditos recomendados. Incluya, además, su distribución por niveles.

Institución	Total de Créditos	Grado Asociado	Bachillerato	Maestría	Doctorado
	0	0	0	0	0
TOTAL DE CREDITOS	0	0	0	0	0

Inserte las instituciones donde se autorizan estudios.

3. Indique el total de empleados(as) a beneficiarse de este Programa.

4. Indique la cantidad de fondos asignados para costear este Programa.

Form template's location: <http://sp.g3g.gobierno.pr>

Figura 14 – Formulario de Pago de Matrícula.

Anejos

- Carta Normativa Especial 2-2006 Normas de Participación en Adiestramiento y Ofrecimiento de Servicios de la División para el Desarrollo del Capital Humano, en Virtud de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada
- Definiciones de términos
- Recomendaciones para desarrollar un Plan de Adiestramiento y Capacitación
- Cuestionarios para Identificar las Necesidades de Adiestramiento
 1. Supervisión y Gerencia
 2. Personal Administrativo
 3. Personal Especializado y Técnico
 4. Personal Diestro y Semi-diestro
- Instrucciones para el formulario Principal
- Normas generales para solicitar el pago de matrícula
- Instrucciones para el formulario de pago de matrícula
- Normas generales para solicitar la concesión de beca
- Instrucciones para el formulario de becas
- Normas generales de concesión para licencias con sueldo para estudios
- Instrucciones para formulario de licencia con sueldo para estudios

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina de Recursos Humanos
del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
(ORHRLA)

DEPARTAMENTO DE ESTADO
Núm. 7184
Fecha 20 de julio de 2006
Aprobado Alfonso Rodríguez J. Familia
Secretario del Estado
Por: [Firma]
Secretaría Auxiliar de Servicios

**CARTA NORMATIVA ESPECIAL NÚM. 2-2006 NORMAS DE PARTICIPACIÓN EN
ADIESTRAMIENTOS Y OFRECIMIENTO DE SERVICIOS DE LA DIVISIÓN PARA EL DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO, EN VIRTUD DE LA LEY NÚM. 184 DE 3 DE AGOSTO DE 2004, SEGÚN
ENMENDADA**

INDICE

	Página
I. Artículo I Introducción	1, 2
II. Artículo II Base Legal	2, 3
III. Artículo III Definiciones de Términos	3, 4, 5, 6, 7
IV. Artículo IV Funciones de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico	7, 8
V. Artículo V Funciones Generales de la División para el Desarrollo Capital Humano	8, 9
VI. Artículo VI Disposiciones Específicas que Regirán el Adiestramiento y la Capacitación de los Recursos Humanos	9, 10, 11, 12
VII. Artículo VII Política de Participación en las Actividades de Adiestramiento y Procedimiento para la Solicitud de Servicios de la División para el Desarrollo del Capital Humano	12, 13, 14, 15
VIII. Artículo VIII Programas de Adiestramiento y Capacitación	15, 16
IX. Artículo IX Expedientes de Adiestramiento o Informes	16, 17
X. Artículo X Consejo Asesor para el Desarrollo de la Carrera Pública	17, 18
XI. Artículo XI Clausula de Derogación	18
XII. Artículo XII Vigencia	18

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

26 de abril de 2006

CARTA NORMATIVA ESPECIAL NÚM. 2-2006

Jefes de Administradores Individuales del Sistema de Recursos Humanos, Jefes de Agencias Excluidas de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Alcaldes y Presidentes de Legislaturas Municipales, Rama Legislativa y Rama Judicial


Luz Nabel Méndez Colón
Directora Interina

NORMAS DE PARTICIPACIÓN EN ADIESTRAMIENTOS Y OFRECIMIENTO DE SERVICIOS DE LA DIVISIÓN PARA EL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO, EN VIRTUD DE LA LEY NÚM. 184 DE 3 DE AGOSTO DE 2004, SEGÚN ENMENDADA

I. INTRODUCCIÓN

La Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*" (en lo sucesivo, Ley Núm. 184) tiene como objetivo principal, entre otras cosas, reformar el Sistema de Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, así como reafirmar el Principio de Mérito, la Política Pública y las Normas que lo regirán.

El adiestramiento, además de ser un Área Esencial al Principio de Mérito, según la Ley Núm. 184, establece como concepto básico en administración que para que una agencia cumpla a cabalidad su misión debe desarrollar al máximo sus recursos humanos y proveer los instrumentos administrativos para su mejor utilización.

La Ley Núm. 184, destaca el interés de profesionalizar el servicio público a través del establecimiento de la “Carrera Pública” como un mecanismo de desarrollo y capacitación. A estos fines se crea la División para el Desarrollo del Capital Humano como un componente de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y establece como sus funciones principales el identificar las necesidades para el desarrollo de los recursos humanos, así como planificar y administrar las actividades de capacitación y adiestramiento en el Servicio Público. La División colaborará, además, en el desarrollo de programas de investigación en el campo de la administración de recursos humanos.

El Artículo 6, Sección 6.5 (4), de la Ley Núm. 184, establece que:

“Podrán participar de los programas de adiestramiento que desarrolle la Oficina, funcionarios y empleados municipales, del Gobierno de los Estados Unidos de América, de las corporaciones públicas y de otras ramas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, así como funcionarios y empleados de países extranjeros becados por organismos internacionales, sujeta dicha participación a que el organismo correspondiente pague a la Oficina por los servicios a prestarse”.

II. BASE LEGAL

Estas normas se adoptan conforme a las disposiciones del Artículo 4, Sección 4.3, Inciso 2(a) de la Ley Núm. 184 que nos faculta a: “promulgar, modificar, enmendar, derogar o adoptar la normativa de aplicación general al Sistema de Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público, para que se cumpla eficazmente con el Principio de Mérito”. Además, esta carta normativa se adopta para cumplir con la función de la Oficina de aprobar todos aquellos reglamentos o normas que sean necesarios para la administración de la presente Ley, según lo dispone la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme y el Artículo 6, Sección 6.5 de la Ley Núm. 184 “Disposiciones sobre Adiestramiento”*.

Mediante la Ley Núm. 184, la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA), a través de la División para el Desarrollo del Capital Humano, posee la facultad conforme a su disponibilidad de recursos de proveer a los servidores públicos los medios necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, de manera que los empleados públicos estén capacitados para alcanzar los más altos niveles de excelencia y productividad en el servicio.

Por otra parte, las normas para el ofrecimiento de servicios a los municipios, se fundamentan en las disposiciones de la Ley Núm. 344 de 2 de septiembre de 2000, la cual enmendó los Artículos 7.010 y 8.016 de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como *“Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”* a los fines de disponer que los municipios no podrán suscribir contratos con entidades privadas para la ejecución de servicios de adiestramiento hasta tanto la autoridad competente municipal certifique por escrito que no existen empleados o

funcionarios del municipio competentes y cualificados, ni agencias y entidades gubernamentales de las que se dedican a suministrar adiestramientos bajos en costo, que puedan ofrecer los servicios requeridos.

III. DEFINICIONES DE TÉRMINOS

1. **Actividad Regular** - Se refiere a las experiencias de adiestramiento desarrolladas en la División para el Desarrollo del Capital Humano dirigidas a satisfacer las necesidades generales y comunes del Servicio Público y extensivas al Sector Privado, sujeto al pago correspondiente. Incluye los adiestramientos del Calendario de Actividades que se distribuye a los administradores individuales, municipios, corporaciones públicas y empresas privadas. Estas actividades forman parte del Plan Global de Adiestramiento de la Oficina.
2. **Actividad Especial** - Se refiere a las experiencias de aprendizaje especializadas que desarrolla la División para el Desarrollo del Capital Humano, dirigidas a atender necesidades particulares o específicas de las organizaciones públicas y privadas. Esta actividad puede estar dirigida a la certificación de cursos o programas de adiestramiento, educación continua o destinada a la realización de eventos extraordinarios como: asambleas, congresos, conferencias anuales o simposios, entre otros.
3. **Adiestramiento** - Experiencia de aprendizaje que busca actualizar al individuo en áreas o temas relacionados con su preparación académica o las funciones que realiza.
4. **Administrador Individual** - Agencia u organismo comprendido dentro del Sistema de Administración de Recursos Humanos cuyo personal se rige por el principio de mérito y se administra en forma autónoma con el asesoramiento, seguimiento y ayuda técnica de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
5. **Agencia** - Conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se le denomine departamento, municipio, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta o de cualquier otra forma.
6. **Autoridad Nominadora** - Significará todo jefe de agencia con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno.
7. **Beca** - Ayuda monetaria que se concede a una persona para que prosiga estudios superiores en una universidad o institución reconocida con el fin de ampliar su preparación profesional o técnica.
8. **Becario** - Significa una persona o empleado a quien se le concede una beca para estudio y se compromete mediante contrato a rendir servicios al gobierno por un tiempo determinado.

9. **Capacitación** - Implica un cambio permanente del comportamiento, que refleja un aumento en conocimientos, habilidades y destrezas, conseguidos a través de diferentes experiencias de aprendizaje. Consiste en proporcionar a los empleados conocimientos nuevos o actuales y las habilidades necesarias para desempeñar su trabajo.
10. **Conferencia** - Actividad de adiestramiento que provee al participante la oportunidad de recibir información actual sobre un tema o problema específico desde uno o varios puntos de vistas.
11. **Congreso** - Conlleva la presentación de expertos en diferentes materias que giran en torno a un tema central. La audiencia es amplia y se utilizan diferentes metodologías de enseñanza entre las que se destacan sesiones plenarias, foros, paneles y conferencias concurrentes. Puede generarse una participación limitada de la audiencia y el debate entre los expertos.
12. **Curso** - Estudio sobre una materia, desarrollada por unidades, para ser explicada o destinada a ser explicada durante cierto tiempo. Se refiere a una serie de lecciones que forman la enseñanza de una materia.
13. **Desarrollo Profesional** - Proceso mediante el cual un empleado a través de la oportunidad que le brinda la agencia o entidad donde se desempeña para su participación en actividades de aprendizaje disponibles, incrementa sus conocimientos, destrezas y habilidades, de manera que alcance la óptima ejecución de sus funciones y una mejor proyección profesional. Se percibe como una evolución progresiva de índole intelectual que repercute en el logro de los objetivos organizacionales.
14. **Director** - Significará el Director de la Oficina.
15. **División** - Significará la División para el Desarrollo del Capital Humano.
16. **Educación Continua** - Proceso orientado a mantener una formación integral con especial atención a incorporar y reforzar nuevos conocimientos para evitar la desactualización. También se usa para describir la educación o adiestramiento que trasciende a la que es requerida para un grado, licencia o certificación. Regularmente esta educación es requerida por las Juntas Reglamentadoras de diversas profesiones u ocupaciones.
17. **Expediente de Proceso de Beca o Licencia con Sueldo** - Es el conjunto de documentos que evidencia desde sus comienzos las gestiones realizadas.
18. **Expediente del Becario o Empleado** - Es el conjunto de documentos que evidencia desde que el empleado o becario comienza las gestiones hacia el logro de la misma. Se cierra cuando termina el compromiso de servicios contraído o es declarado incumplidor de contrato o inelegible para el servicio público.

19. **Garantes y/o fiadores solidarios** - Personas de solvencia moral y económica que puedan responder por el becario o empleado en caso que éste no cumpla con los términos del contrato.
20. **Habilidad** - Capacidad y disposición para hacer algo; destreza en ejecutar algo; cada una de las cosas que una persona ejecuta con dominio y destreza.
21. **Incumplidor o deudor** – Toda persona a quien se le haya concedido una beca o licencia con sueldo que no cumpla con la obligación contraída. Éste reembolsará la cantidad invertida, más los intereses de tipo legal desde el momento en que fueron desembolsados los fondos y será inelegible para el servicio público por tiempo igual al triple del tiempo de estudios.
22. **Intercambio** - Reciprocidad e igualdad de consideraciones y servicios entre entidades o corporaciones análogas, de diversos países o del mismo país.
23. **Inventario de Necesidades** - Proceso de recopilación de las necesidades de adiestramiento de los servidores públicos. Sirve de base al plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo de los recursos humanos, el cual es necesario para promover el desempeño eficiente y actualizado en el ejercicio de sus funciones.
24. **Ley** - Se refiere a la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como *“Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”*.
25. **Licencia** - Facultad o permiso para hacer algo.
26. **Licencia con Sueldo para Estudios** - Licencia concedida por la Autoridad Nominadora a un empleado con status regular, luego de competir y ser seleccionado para llevar a cabo estudios en instituciones de enseñanza superior reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Requiere el compromiso mediante contrato de rendir servicios al gobierno una vez terminados los estudios por el período de tiempo establecido en el mismo. Se podrán conceder licencias a empleados con status probatorio o transitorio cuando haya dificultad de reclutamiento y sea necesario que el empleado complete el requisito para obtener una licencia profesional u ocupacional para obtener un puesto con carácter regular. Los empleados en uso de licencia con sueldo para estudios recibirán el sueldo total o parcial, según se determine.
27. **Licencia Sin Sueldo para Estudios** - Permiso concedido por la Autoridad Nominadora para cursar estudios en instituciones de enseñanza superior reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
28. **Memorando de Inelegible para el Servicio Público** - Significará el documento oficial que envía la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico informando a todas las agencias y municipios el período o término

mediante el cual una persona no podrá ocupar puestos en cualquier dependencia gubernamental.

29. **Necesidad de Adiestramiento** - Fase donde se readiestra y actualiza al empleado en áreas, temas y asuntos relacionados con las funciones que ejerce.
30. **Necesidad General o Común** - Necesidad de adiestramiento del Servicio Público que se repite en unas y otras agencias.
31. **Necesidades Especializadas** - Necesidad de adiestramiento de alto peritaje. Podría requerirse pago por la coordinación y ofrecimientos de la misma.
32. **Necesidad Particular o Específica** - Necesidad de destrezas, conocimientos, habilidades o actitudes específicas de la cual carece un grupo profesional u ocupacional de una organización pública o privada para ejecutar labores o funciones propias de un puesto o para el logro de los objetivos organizacionales. Constituye una necesidad particular y específica; toda aquella necesidad que no cumpla con la definición de necesidad general o común. La Oficina coordinará la prestación del servicio y establecerá un costo por los mismos a los administradores individuales.
33. **Oficina** - Significará la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado.
34. **Pago de Matrícula** - Constituye el pago total o parcial de los derechos de matrícula en cursos universitarios o especiales que se estimen necesarios al servicio y que sirvan para el mejoramiento de conocimientos y destrezas del empleado para la realización de sus funciones o para su desarrollo profesional.
35. **Pasante** - El que participa de un adiestramiento especial en una organización distinta a la que trabaja con el propósito de conocer sobre el funcionamiento práctica de aspectos profesionales especializados.
36. **Pasantía** - Es una forma de adiestramiento en el servicio, en el cual un experto en un área específica, en el desarrollo de un trabajo, adiestra a cierto personal en los conocimientos y destrezas esenciales para la realización del mismo. Requiere del diseño de una experiencia secuencial de aprendizaje, donde cada participante pueda responder a la instrucción recibida.
37. **Plan de Adiestramiento** - Documento en el que se detallan las estrategias y medios que utilizará la agencia para satisfacer las necesidades de adiestramiento y capacitación identificadas en su personal. Incluye, además, la proyección presupuestaria para operacionalizar el plan de adiestramiento.
38. **Plan Global de Adiestramiento** - Documento en el que se agrupan las necesidades de adiestramiento y capacitación que someten anualmente las agencias a la Oficina. Incluye las estrategias y medios que utilizará la División para atender las necesidades generales y comunes del Servicio Público.

39. **Principio de Mérito** - Principio que regirá el Servicio Público, de modo que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y que todo empleado sea seleccionado, adiestrado, ascendido, tratado y retenido en su empleo en consideración al mérito y capacidad, sin discrimen conforme a las leyes aplicables, incluyendo discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, edad, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.
40. **Programa** - Es la presentación ordenada y sistematizada del conjunto de ofrecimientos que satisfacen las necesidades de adiestramiento. Se requiere de la participación total en el mismo para obtener la certificación correspondiente.
41. **Seminario** - Es una estrategia de adiestramiento que depende principalmente del conocimiento de un experto en contenido. La audiencia generalmente tiene conocimiento sobre el tema y se espera que puedan intercambiar puntos de vista con el adiestrador. Generalmente participan grupos especializados.
42. **Simposio** - Conlleva la presentación de diferentes puntos de vista de varios expertos sobre un tema. La audiencia es amplia y su función principal es escuchar, aunque puede haber oportunidad para generar preguntas. Se utiliza un moderador para presentar a los conferenciantes, resumir y guiar el proceso de preguntas. Generalmente hay poca interacción entre los expertos.
43. **Taller** - Término utilizado para describir una actividad de adiestramiento intensiva donde se aprende principalmente haciendo o ejecutando una acción. Se fundamenta en la interacción y en las técnicas de adiestramiento participativas.
44. **Sistema de Recursos Humanos** - Agencias constituidas como Administradores Individuales.

IV. **FUNCIONES DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**

La ORHELA tendrá las siguientes funciones y facultades con respecto a esta División:

La ORHELA establecerá la política pública en todo lo relacionado con investigaciones y estudios en la administración de Recursos Humanos, así como en todo lo relativo al adiestramiento y desarrollo de personal público.

1. Realizará estudios e investigaciones dirigidas a ofrecer asesoramiento a las agencias de modo que los supervisores y el personal directivo de las mismas estén preparados y adiestrados para trabajar en un ambiente donde los trabajadores estén organizados en sindicatos.
2. Implantará un programa integral de capacitación en administración de recursos humanos y relaciones laborales del servicio público. Proveerá

asesoramiento, ayuda técnica o cualquier otro servicio, seminarios o conferencias para el desarrollo y mantenimiento del Sistema de los Recursos Humanos u otros asuntos relacionados a aquellos organismos públicos, privados o casi públicos, incluyendo los municipios.

3. Facturará por los servicios técnicos y de adiestramiento, así como por el uso de facilidades, materiales y equipo, que se preste a instrumentalidades, corporaciones públicas o componentes del gobierno que no sean parte del Sistema de Recursos Humanos que se crea en virtud de la Ley Núm. 184, y al Sector Privado cuando es a solicitud de éstos.
4. Contratará los servicios de cualesquiera funcionarios o empleados de cualquier departamento, agencia, junta, corporación pública, instrumentalidad o subdivisión pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo sus municipios, y podrá compensarles por los servicios adicionales que presten como adiestradores o conferenciantes en actividades de adiestramientos y capacitación de personal, fuera de sus horas regulares de trabajo y previo consentimiento escrito de la Autoridad Nominadora del organismo gubernamental al cual preste servicios sin sujeción a lo dispuesto en el Artículo 177 del Código Político.
5. Aceptará donaciones o fondos por concepto de asignaciones, materiales, propiedades u otros beneficios análogos cuando provengan de cualquier persona o institución privada o del Gobierno Federal o de los gobiernos municipales o de cualquier instrumentalidad o agencias de dichos gobiernos.
6. Celebrará convenios, acuerdos o contratos que sean necesarios o convenientes para la realización de adiestramientos o investigaciones o para la realización de los propósitos de la Ley Núm. 184, entre otros, con organismos del Gobierno Federal, agencias del Estado Libre Asociado, los municipios, individuos e instituciones particulares con o sin fines pecuniarios.

V. FUNCIONES GENERALES DE LA DIVISIÓN PARA EL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

A. La División llevará a cabo las funciones que se indican a continuación¹:

1. Identificará las necesidades para el desarrollo de recursos humanos en el servicio público.
2. Planificará, administrará y evaluará las actividades de capacitación y adiestramiento para atender necesidades de personal en el servicio público.
3. Desarrollará programas de investigación en el campo de la administración de recursos humanos.

¹La función de evaluación identificada en el número 2, así como las funciones 3 y 4 se realizarán en coordinación con la Oficina de Planificación, Investigación, Evaluación y Desarrollo.

4. Asesorará a las agencias del Gobierno en la implantación de los resultados positivos de las investigaciones para el mejoramiento de la administración de recursos humanos.
5. Coordinará el programa de becas que concede el Gobierno para las agencias.
6. Desarrollará en coordinación con las agencias, un programa de pago de matrícula para estudios.
7. Planificará en coordinación con las agencias, la concesión de licencias con sueldo para estudios.
8. Ofrecerá servicios de asesoramiento a las agencias sobre el desarrollo de sus respectivos programas de adiestramiento, licencias para estudios y pago de matrícula mediante acuerdos entre las partes.
9. Desarrollará programas de asistencia técnica a las agencias en áreas tales como actividades de diagnóstico de necesidades de adiestramiento, promoción de actividades de adiestramiento, guía de recursos disponibles, intercambio de materiales de adiestramiento, desarrollo de adiestradores, planificación de programas, facilidades de adiestramiento y otros.
10. Participará en esfuerzos colaborativos y alianzas con diferentes instituciones públicas y privadas para el desarrollo de actividades de adiestramiento para beneficio del sector público y privado.
11. Gestionará y promoverá el uso de recursos externos para fortalecer y desarrollar los programas de adiestramiento.
12. Mantendrá un sistema de registro de actividades, participantes, costos y otros informes relevantes a las funciones de la División y a su responsabilidad con el Servicio Público.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL ADIESTRAMIENTO Y LA CAPACITACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

A. Estudio de necesidades y plan de adiestramiento

1. Cada agencia, será responsable de elaborar un plan semestral o anual para el adiestramiento, capacitación y desarrollo de sus recursos humanos basado en un estudio de necesidades y prioridades programáticas.
2. Con el propósito de cumplir con la función esencial de identificar las necesidades para el desarrollo de los recursos humanos en el Servicio Público, la Oficina requerirá la entrega del plan de adiestramiento

semestral o anual a todos los componentes de las tres Ramas de Gobierno. El plan deberá ser aprobado por cada Autoridad Nominadora.

3. El plan deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramiento tales como: becas, licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios, talleres o cursos de educación intensa, pago de matrícula, pasantías o intercambio de personal en Puerto Rico o con el exterior.
4. Se podrá ofrecer el asesoramiento y ayuda técnica para la elaboración del plan de necesidades de adiestramiento, así como el estudio en que se base dicho plan.
5. La Oficina emitirá las comunicaciones correspondientes para la presentación del Plan de Adiestramiento que se referirá a la División.
6. La División para el Desarrollo del Capital Humano diseñará, validará y administrará instrumentos para la determinación de necesidades de adiestramiento de la fuerza laboral para la posterior planificación de los ofrecimientos a corto y a largo plazo.
7. En la preparación del plan de adiestramiento se deberán considerar los siguientes elementos:
 - a. Las necesidades presentes y futuras.
 - b. Las prioridades programáticas de la organización a corto y a largo plazo.
 - c. La identificación precisa de los resultados a que se aspira obtener mediante el adiestramiento, la capacitación y el desarrollo de los recursos humanos.
 - d. Los estándares de ejecución que se establezcan para la evaluación del personal.
 - e. El compromiso gerencial con el plan en cuanto a la inversión de recursos y de tiempo necesarios para el desarrollo del personal.

Los planes de adiestramiento deberán incluir todas aquellas actividades de adiestramiento que se proyecten realizar durante el año fiscal siguiente. Las mismas deben ser expresadas en forma concreta, pero a su vez, deben proveer flexibilidad para dar atención a nuevas necesidades que surjan en el interés del desarrollo continuo de los empleados en el Servicio Público. El plan incluirá también, estimados de costos de las actividades programadas.

Una vez aprobado por la Autoridad Nominadora, el plan de adiestramiento deberá estar disponible al personal que tendrá participación en su ejecución y en la evaluación de sus resultados.

B. Plan global de adiestramiento

1. Todos los componentes gubernamentales de las tres Ramas de Gobierno enviarán sus planes de adiestramiento a la División, la cual recibirá los mismos e identificará aquellas necesidades del Servicio Público que por un alto nivel de repetición o por estar investidas de un gran interés público, se considerarán generales y comunes. A base de la identificación de dichas necesidades y de la información que obtenga de sus propios programas de investigación, la División preparará el Plan Global de Adiestramiento.
2. El Plan Global de Adiestramiento incluirá todas las actividades de adiestramiento que la División realizará durante el año fiscal siguiente para atender las prioridades de adiestramiento del Servicio Público y los medios para realizarlas.
3. El Plan Global se divulgará a todos los componentes de las tres Ramas de Gobierno en o antes del 31 de diciembre de cada año. Aquellas actividades no incluidas en el Plan Global, que la Oficina determine que son necesarias ofrecer, serán publicadas mediante memorandos o promociones especiales.
4. La División será responsable de administrar el Plan Global de Adiestramiento publicado y de coordinar todas las actividades de adiestramiento necesarias para satisfacer las necesidades generales y comunes del Servicio Público, considerando su capacidad fiscal y los recursos disponibles.

C. Normas que regirán la atención de necesidades de adiestramiento

1. Las necesidades generales y comunes de adiestramiento y capacitación de los recursos humanos para responder a prioridades en el Servicio Público se canalizarán a través de la Oficina.
2. Cuando surjan necesidades específicas, cada agencia establecerá, en coordinación con la Oficina, los criterios para la selección de las personas a ser adiestradas, los instructores, el contenido de los cursos de adiestramientos y la evaluación de éstos, y mantendrá evidencia de los mismos. De existir necesidades específicas o de adiestramientos solicitados por las agencias, la Oficina coordinará la prestación del servicio y establecerá un costo por los mismos a los administradores individuales.
3. Las necesidades particulares y específicas para el desarrollo de los recursos humanos podrán ser atendidas por cada administrador individual cuando la Oficina les certifique que no puede satisfacer las mismas, según incluidas en el plan de adiestramiento.
4. Las agencias mantendrán un historial por cada empleado de los adiestramientos recibidos, de modo que puedan utilizarse para tomar decisiones relativas a

ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal compatibles con el Principio de Mérito.

VII. POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO Y PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE SERVICIOS DE LA DIVISIÓN PARA EL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

A. Actividades de Adiestramiento, Desarrollo y Capacitación

1. La División publicará semestralmente un **Calendario de Adiestramientos** con una programación amplia de actividades conducentes al desarrollo de los recursos humanos que integran la fuerza laboral del País. El mismo incorpora diversas modalidades educativas para satisfacer las prioridades de las necesidades generales y comunes del Servicio Público. Realizará, además, publicaciones mensuales para divulgar nuevos ofrecimientos y servicios.
2. La División coordinará actividades especiales a través de las cuales se atenderán las necesidades particulares y específicas de grupos profesionales u ocupacionales. Estas actividades constituyen experiencias de aprendizaje especializadas y pueden estar dirigidas a la certificación de cursos o programas de adiestramiento, educación continua o destinadas a la realización de eventos extraordinarios como: asambleas, congresos, conferencias anuales o simposios, entre otros.
3. La División desarrollará actividades especiales de adiestramiento para atender las necesidades particulares y específicas del Servicio Público. Satisfacer las necesidades particulares y específicas de los empleados públicos requiere de una coordinación especial y diferente. Para poder atender las mismas, la Oficina requerirá el pago del costo que cubra los gastos relacionados a cada proyecto desarrollado.
4. La naturaleza de cualquier actividad específica, especial o especializada demanda la contratación de recursos y servicios que, como regla general, no están proyectados en el presupuesto del Plan Global de Adiestramiento. La Oficina requerirá el pago para cubrir los gastos relacionados a tales proyectos.

El propósito de todas estas estrategias de adiestramiento es impartir a los servidores públicos las competencias necesarias en términos de conocimientos, actitudes y destrezas para la efectividad en la prestación de servicios.

B. Normas de Matrícula en las actividades del Calendario de Adiestramientos o en Actividades Especiales

1. En las actividades regulares del Calendario o actividades especiales auspiciadas por la Oficina, los coordinadores de adiestramiento de cada agencia, corporación o municipio matricularán a sus empleados a través de los coordinadores de adiestramientos de la División. Cada agencia utilizará el procedimiento

establecido en la política institucional publicada en el Calendario de Adiestramiento o en el Memorando Especial que emita la Oficina a esos fines. Es requisito completar el **Formulario de Autorización y Matrícula para Adiestramiento** (ORHELA 220) y referirlo a la División para el Desarrollo del Capital Humano, no menos de **diez (10) días laborables antes del ofrecimiento**. En ofrecimientos especiales, podrán establecerse otros requisitos.

2. En las actividades regulares que se publican en el Calendario de Adiestramientos (necesidades generales y comunes), los administradores individuales indicarán la frase **libre de costo** en el espacio designado para la forma de pago; esto de conformidad con las disposiciones de la Sección 4.3(h) de la Ley Núm. 184.
3. En actividades especiales que se requiera el pago por participación a los administradores individuales, éstos enviarán cinco (5) días antes de la actividad el Comprobante de Pago Interagencial (Modelo SC-743) y Hoja de Control (Modelo SC-714) completados en su totalidad con las firmas autorizadas y número de cifra de cuenta. Aquellas agencias que procesan sus pagos electrónicamente con el sistema de contabilidad PRIFAS tendrán que proveer copia del comprobante procesado al Coordinador de Adiestramiento de la División y así lo indicarán en el proceso de registro. La cifra de cuenta de ingreso de la Oficina es la R5490-418-0270000/081-1998. Este procedimiento aplica a las agencias excluidas de la Ley Núm. 184, que se rigen por el Departamento de Hacienda.
4. Para garantizar la mayor participación de los empleados de los administradores individuales, la División considerará, entre otros, los siguientes criterios para atender las necesidades generales y comunes de las agencias:
 - a. Prioridades de adiestramiento incluidas en el Plan de Adiestramiento sometido a la Oficina.
 - b. Disponibilidad de espacios.
 - c. Frecuencia de participación de la agencia en las actividades de la División.
5. Los participantes en su carácter individual de las corporaciones públicas y municipios deberán efectuar el pago en cheque certificado o giro postal a nombre del Secretario de Hacienda, en o antes del día del adiestramiento.
6. La Oficina no aceptará participantes en los adiestramientos sin el **Formulario de Autorización y Matrícula para Adiestramiento** y sin la evidencia de pago correspondiente.
7. El proceso de cancelación de matrícula se hará mediante el formulario denominado **Cancelación de Matrícula de Adiestramiento** (ORHELA 220 A) Este formulario deberá recibirse en un término de **cinco (5) días laborables** antes del ofrecimiento. De no cumplir con lo indicado, se procederá con el trámite de facturación que corresponda. Se exhorta a los administradores individuales a cumplir con esta norma para maximizar su oportunidad de participación en los adiestramientos. Se documentará en los informes requeridos por ley a la Oficina,

el nivel de participación de los empleados y de cancelación de matrículas o actividades por agencia. Los informes de participación y cancelación de adiestramientos se le referirán a la Autoridad Nominadora de cada agencia. De identificarse un patrón repetido de ausencia por el personal nominado por el administrador individual se procederá a establecer una penalidad.

8. Se recomienda la sustitución de empleados matriculados que por razones justificadas no puedan asistir a las actividades. En estos casos se requiere completar el **Formulario de Autorización y Matrícula para Adiestramiento** para el nuevo participante. No se concederán créditos, ni reembolsos por personas matriculadas que no asistan a los adiestramientos.
9. Como norma general, para obtener el certificado de participación de un adiestramiento, el participante deberá completar el **100%** de asistencia de horas del ofrecimiento, a menos que en la publicación del ofrecimiento la División determine un criterio diferente. Algunos adiestramientos podrán requerir, además, el dominio de pruebas para obtener el certificado. Un ejemplo de este tipo de adiestramientos es el de *Técnicas de Comunicación con el Sordo*.
10. Al registrar las matrículas, el Coordinador de Adiestramiento de cada agencia, deberá indicar si el participante requiere acomodo razonable.

C. Solicitud de Actividades de Adiestramiento para Atender Necesidades Particulares y Específicas del Servicio Público

1. Toda solicitud de adiestramiento para atender necesidades particulares y específicas de las agencias, municipios o corporaciones públicas deberá dirigirse al Director de la Oficina.
2. Las solicitudes de los administradores individuales serán evaluadas y se ofrecerán los servicios de adiestramiento conforme lo permitan los recursos de la Oficina. Éstas deberán recibirse en la División con por lo menos **treinta (30) días** de anticipación a la fecha en que se interese el ofrecimiento. La fecha oficial de recibo será la registrada por la Sección de Correspondencia de la Oficina. El Director contestará la solicitud por escrito e indicará las normas relacionadas con la coordinación. Algunos criterios al considerar las solicitudes serán:
 - a. Entrega del Plan Anual de Adiestramiento en la fecha establecida por la Oficina.
 - b. Prioridades programáticas de la agencia en la implantación de su Política Pública.
 - c. Necesidad de adiestramiento detectada por área programática.
 - d. Naturaleza del servicio que presta la agencia.

- e. Cantidad de empleados por grupo profesional u ocupacional que requieren adiestramiento.
 - f. Número de regiones u oficinas locales.
 - g. Participación del Coordinador de Adiestramiento de la agencia en reuniones de discusión y evaluación del Plan de Adiestramiento y programación semestral de actividades con los empleados designados por la División.
 - h. Cambios en tecnología, estructura o funcionamiento organizacional que amerite el adiestramiento del personal.
 - i. Hallazgos de auditorias realizadas por la Oficina u otros organismos con facultad para realizar las mismas.
 - j. Participación de la agencia en investigaciones y estudios desarrollados por la División.
 - k. Cualquier otro criterio que la Oficina considere relevante al evaluar una solicitud de participación en adiestramiento conforme a la experiencia técnica del personal de la División.
3. Las solicitudes de los municipios, corporaciones públicas y agencias excluidas de la Ley Núm. 184 serán evaluadas según sean recibidas. Se ofrecerán los servicios de adiestramiento, sujeto al acuerdo de prestación de servicios y compromiso de pago suscrito entre la Oficina y la organización que solicita el servicio.

VIII. PROGRAMAS DE ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN

La Sección 6.5, inciso (3) de la Ley Núm. 184, dispone que la División podrá asesorar a las agencias en el desarrollo de sus respectivos programas de adiestramiento, incluyendo la administración de becas, licencias para estudios con sueldo y programas de pago de matrícula.

- 1. Los beneficiarios del programa de becas o licencia con sueldo para estudios de cualquier agencia o municipio vendrán obligados a prestar servicios al Gobierno por tiempo igual al doble del tiempo de estudio, una vez terminados los mismos, a menos que la Oficina le exima de dicha obligación. Asimismo, el Gobierno vendrá obligado a emplear a los becarios con arreglo a las posibilidades económicas y necesidades del servicio expuestos en el contrato otorgado.
- 2. Las agencias establecerán en reglamentación interna que responda a las necesidades de servicio en áreas especializadas o que están dirigidas a la capacitación de recursos humanos en el servicio público.
- 3. En la concesión de becas se cumplirá con los siguientes requisitos:
 - a. Se anunciarán las oportunidades para el otorgamiento de becas.

- b. Los candidatos competirán en igualdad de condiciones.
- c. Se seleccionarán candidatos de entre los que resulten cualificados. Si luego de anunciadas las oportunidades y completados los procedimientos hubiera sólo un candidato cualificado, podrá concederse a éste la beca. Todo becario que sea nombrado al completar sus estudios, estará exento de tomar el examen correspondiente a la clase de puesto, o su equivalente en otros planes de valoración, para la cual se le otorgó la beca.
- d. Se podrán conceder becas sin oposición cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio y las cualificaciones de los empleados, así lo justifiquen.
- e. Las personas seleccionadas para obtener becas o licencias con sueldo para estudios formalizarán contratos comprometiéndose, entre otras cosas, a trabajar en el servicio público por el tiempo anteriormente establecido.
- f. Toda persona a quien se le haya concedido una beca o licencia con sueldo para estudios que no cumpla con la obligación contraída, reembolsará la cantidad invertida más los intereses de tipo legal desde el momento en que fueron desembolsados los fondos y será inelegible para el servicio público por tiempo igual al triple del tiempo de estudios.
- g. La Autoridad Nominadora congelará el puesto reservado al becario, excepto que, por necesidades del servicio se podrá cubrir mediante nombramiento transitorio por el tiempo que dure la beca.
- h. De no existir un puesto vacante para nombrar al becario una vez completados los estudios, el puesto se creará de cualquier fondo disponible en la Agencia. Si por alguna situación impredecible o de emergencia esto no fuera posible, podrá incluirse el nombre del becario en el registro de elegibles para clases de puestos iguales o similares al puesto para el cual se concedió la beca.

IX. EXPEDIENTES DE ADIESTRAMIENTO E INFORMES

- 1. La División mantendrá expedientes de las diferentes actividades de adiestramiento que se realicen. La División también tendrá disponible la documentación relacionada con:
 - a. Registro de asistencia de participantes y adiestradores.
 - b. Registro de actividades celebradas, costos e ingresos por concepto de las mismas.

- c. Informes de las evaluaciones de cada actividad de adiestramiento que se realice, de donde se obtiene un análisis para emitir recomendaciones sobre las mismas.
2. La División preparará informes mensuales, semestrales y anuales sobre la administración de la función de adiestramiento en el servicio público.
3. Anualmente las agencias enviarán a la Oficina un Informe de Cumplimiento del Plan de Adiestramiento. Este informe deberá incluir la información sobre las actividades de adiestramiento y capacitación ofrecidas, número de empleados participantes e información narrativa y estadística sobre logros alcanzados.

X. CONSEJO ASESOR PARA EL DESARROLLO DE LA CARRERA PÚBLICA

1. Se crea el Consejo Asesor para el Desarrollo de la Carrera Pública con el propósito de profesionalizar la carrera del Servidor Público, de manera que éstos estén preparados para enfrentar los retos organizacionales y ofrecer un mejor servicio a la ciudadanía. El Consejo será responsable de garantizar que la capacitación de los empleados esté orientada al logro de las metas y compromisos de cada agencia.
2. El Consejo estará compuesto por nueve (9) miembros los cuales se enumeran a continuación:
 - a. Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto o su Representante Autorizado.
 - b. Secretario de Educación o su Representante Autorizado.
 - c. Director de la Oficina, quien será su presidente.
 - d. Seis (6) Jefes de Agencia designados por el Gobernador, a base de las prioridades gubernamentales de desarrollo profesional.
3. Las funciones del Consejo Asesor son las siguientes:
 - a. Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal gubernamental.
 - b. Asesorar al Director de la Oficina sobre recursos, mecanismos, programas y otros, disponibles para aumentar la efectividad de la División para el Desarrollo del Capital Humano.
 - c. Recomendar al Director de la Oficina sobre la incorporación de actividades y desarrollo de capacitación que atiendan las necesidades de las agencias.

- d. Llevar a cabo reuniones periódicas que no serán menos de tres (3) al año.
- e. Presentar al Gobernador un informe anual en julio de cada año que incluirá los resultados obtenidos en el año fiscal que concluye.

XI. CLAUSULA DE DEROGACIÓN

Esta Carta Normativa Especial deroga el *Reglamento para la Operación y Funcionamiento del Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público*, aprobado el 15 de noviembre de 1976 y el Memorando Especial Núm. 6-2004 de 29 de octubre de 2004.

XII. VIGENCIA

Las disposiciones de esta Carta Normativa Especial entrarán en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado, a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme*.



DEFINICIONES DE TÉRMINOS

Año de Elecciones: Comprende el Período del año en que se celebran elecciones generales y que transcurre del 1ro de enero a 31 de diciembre.

Clase de puesto: Significara un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean tales de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados; y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

Clasificación de puestos: Significará la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.

Empleado: Persona que rinde servicios a una agencia mediante nombramiento en un puesto regular de carrera o en un puesto transitorio, irregular o por jornada.

Empleado de Confianza: Persona que rinde servicios a una agencia mediante nombramiento en un puesto de confianza.

Empleado Confidencial: Toda persona que tuviera conflicto de intereses o que participe activamente de política pública o que realice labores directas o indirectas en torno a las relaciones obrero patronales.

Especificación de clase: Significará una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo intrínseco de uno o más de puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

Grupo Ocupacional: Significa la agrupación de clases o series de clases que describen puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

Municipio: Gobierno local compuesto por el Poder Ejecutivo, representado por el Alcalde, y por el Poder Legislativo, representado por el Presidente de la Asamblea Municipal.

Período de Prohibición: Período comprendido entre los cuatro meses anteriores a los dos meses posteriores a la fecha de una elección general o a los tres meses anteriores a cualquier consulta sobre el status político de Puerto Rico, durante el cual no se podrán llevar a cabo negociaciones de convenios colectivos.

Personal Gerencial y Supervisores: Personal que requiere el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas que conllevan con frecuencia la toma de decisiones, planificación, organización, desarrollo y coordinación de proyectos y actividades. Generalmente se aplica a puestos en los cuales se requiere la dirección y supervisión de empleados. Ejemplo: directores de áreas, jefes, supervisores, etc.

Personal Administrativo: Personal que realiza tareas de oficina que requieren la transcripción a maquinilla o computadora, de documentos y formularios de carácter administrativo variados y/o trámite de los mismos. En algunas clases es necesaria la transcripción de signos taquigráficos y el conocimiento del idioma inglés. Requiere graduación de escuela superior, en algunos casos suplementada por cursos en taquigrafía o alguna preparación de colegio básica. Ejemplo: oficinistas, secretarias, dactilógrafo, etc.

Personal Técnico y Especializado: Personal que requiere determinada preparación académica básica y además de una capacitación específica, técnica o práctica, para aplicar a una actividad en especial. Ejemplo: auxiliar fiscal, técnico de administración, funcionario ejecutivo.

Personal diestro: Personal que realiza tareas que requieren aptitudes manuales especiales, las cuales generalmente, se obtienen en cursos vocacionales o técnicos y necesitan licencias o certificados. Ejemplo: electricista, plomero

Personal semidiestro: Personal cuyas tareas requieren aptitudes manuales sin la aprobación de cursos vocacionales o técnicos específicos; Ejemplo: guardalmacén

Personal no diestro: Personal que realiza tareas que no requieren destrezas especiales y que se caracterizan por el uso de esfuerzo físico en mayor o menor grado. Ejemplo: trabajador

Servicio de Carrera: Comprende las funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto que sean separables de la función normativa. Además comprende los trabajos diestros, semidiestros y no diestros.

Servicio de Confianza: El Servicio de Confianza comprende los siguientes tipos de funciones:

- ✚ Intervienen o colaboran sustancialmente en el proceso de la formulación de política pública y asesoramiento directo.
- ✚ Servicios directos al Jefe de la Agencia, al Alcalde o al Presidente de la Asamblea.
- ✚ Funciones cuya naturaleza de confianza esta establecida por ley.

Supervisor: Cualquier empleado que ejerciendo su discreción tenga autoridad para hacer recomendaciones efectivas sobre la imposición de medidas disciplinarias; o que tenga la responsabilidad habitual de asignar o dirigir el trabajo, si tales responsabilidades surgen de una ley, de un reglamento o de la descripción de deberes de su puesto, independientemente de que su nombramiento sea uno de carrera, confianza, transitorio, probatorio, provisional, irregular, por jornal o por contrato.

RECOMENDACIONES PARA DESARROLLAR UN PLAN DE ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN

Historial: Conozca la Ley Orgánica que creó la Organización y el propósito para la cual fue creada. Cada Organización tendrá necesidades relacionadas directamente con el tipo de servicio o producto que ofrece y a la clientela particular que sirve.

Visión y Misión de la Organización: Conozca el enfoque organizacional que dirige la agencia o municipio. Evalúe la política pública que rige su organización en relación con el desarrollo del recurso humano.

Procesos de Planificación a corto, mediano y a largo plazo: Revise todos los documentos que puedan proveerle información relacionada con los trabajos de la organización y la dirección en la que se dirige la misma.

Grupos Ocupacionales: Defina los parámetros de adiestramientos y capacitación para cada grupo ocupacional. Determine cuales son los requisitos de capacitación o educación particulares de los grupos ocupacionales especiales. Defina la cantidad de horas mínimas por año necesarias para cada grupo ocupacional.

Convenio Colectivo: Revise las disposiciones del Convenio Colectivo relativas al plan de adiestramiento.

Presupuesto: Identifique el presupuesto necesario para la consecución del plan. Busque el apoyo y compromiso de la gerencia para el cumplimiento del mismo. Determine cuales serán los procesos más costo efectivos para atender el Plan trazado.

Inventario de Necesidades: Seleccione el método e instrumento para hacer el inventario de necesidades que más se ajuste a la realidad de la organización. Podrá utilizar el Instrumento para identificar las necesidades que se encuentra junto con este documento.

Estrategias: Determine la forma o manera en que se administrará el Plan.

Evaluación: Evalúe periódicamente el progreso del desarrollo del Plan y haga los ajustes correspondientes.

CUESTIONARIOS PARA IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE ADIESTRAMIENTO

La ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, en su exposición de motivos, establece que el capital humano debe ser desarrollado para mejorar el servicio público en beneficio de la ciudadanía. Los adiestramientos constituyen una de las herramientas esenciales para el desarrollo del capital humano. Es necesario realizar un análisis de necesidades que permita identificar aquellas áreas que requieren adiestramiento, antes de someter a los empleados a tales adiestramientos. Un proceso sistemático de análisis de necesidades readiestramiento asegura la rigurosa requerida. Esta rigurosidad está presente cuando las personas a ser adiestradas forman parte de la determinación de las necesidades de adiestramiento. Estos instrumentos pretenden ser parte del análisis de necesidades de adiestramiento que usted conduzca y le permitirá una mejor apreciación sobre las necesidades de su organización de tal forma que pueda completar el Plan de Adiestramiento y Capacitación para nuestra Oficina.

Este instrumento se divide en dos partes: una será cumplimentada por el (la) supervisor(a) inmediata y otra para ser completada por el empleado(a). La primera parte manifestara las necesidades de adiestramiento desde la perspectiva de su supervisor o supervisora. En la segunda parte cada empleado completara una serie de preguntas para identificar sus necesidades de adiestramiento. **Debe proveer una copia de la Primera parte a cada supervisor(a) para que la cumplimenten, así como una copia de la Segunda parte a cada empleado(a) para que la conteste. En caso de que su agencia exceda los 50 empleados, sugerimos que administre el cuestionario a una muestra representativa de empleados por cada división y un cuestionario para cada supervisor.**

Una vez cumplimentados los cuestionarios, es importante tabular los datos expresados y presentar el resumen de los mismos en el Formulario Plan de Adiestramiento y Capacitación Año Fiscal 2009-2010. Además de los resultados obtenidos, deberá presentar las estrategias que utilizará para atender las necesidades identificadas. De tener duda, puede comunicarse con la División de Desarrollo para el Capital Humano en ORHELA, al 787-781-4300, extensión 3924; o enviarnos un mensaje a través de la siguiente dirección electrónica:

asa-apna@orhela.gobierno.pr.

SUPERVISIÓN Y GERENCIA

Cuestionario para Identificar las necesidades de Adiestramiento según grupo ocupacional.

Este instrumento debe ser contestado por cada empleado de la organización o en su lugar la muestra representativa del total de empleados que usted esté considerando.

Organización _____
 División o Área de Trabajo _____
 Título del Puesto _____

Descripción general de las tareas que usted realiza:

INSTRUCCIONES: SELECCIONE AQUELLOS TEMAS DE ADIESTRAMIENTOS QUE REPRESENTAN SU INTERÉS PARA CAPACITARSE Y DEMOSTRAR MEJOR DOMINIO EN SUS FUNCIONES.

Temas de Adiestramientos	Mucha Necesidad	Alguna Necesidad	Poca Necesidad	Ninguna Necesidad
Destrezas Básicas de Supervisión				
Planificación Estratégica				
Delegación Efectiva				
El Rol del Supervisor Utilizando la Inteligencia Emocional				
Redacción y Preparación de Planes de Trabajo				
Preparación del Sistema de Evaluación				
Última Jurisprudencia en la Administración de Recursos Humanos				
Legislación Laboral				
Solución de Problemas y Toma de Decisiones				
Desarrollo de Equipos de Trabajo				
Manejo del Tiempo y Prioridades				
Manejo de resistencia al Cambio Organizacional				
Aspectos Legales de la Supervisión				
Aspectos Éticos de la Supervisión				
La Eficiencia del Supervisor para el Logro de Metas				

Temas de Adiestramientos	Mucha Necesidad	Alguna Necesidad	Poca Necesidad	Ninguna Necesidad
Manejo de Situaciones Conflictivas en el Ambiente de trabajo				
Aspectos Esenciales de supervisión y Comunicación				
Control de Ausentismo				
Cómo Lidar con personas de Conducta Difícil				
Liderazgo, Motivación y la Formación de Equipos de Trabajo				
Administración Eficaz				
Mobbing				
Protocolo de Violencia Doméstica				
El Rol del Supervisor en una Organización Unionada				
Manejo de Información Confidencial				
Como Lidar con Situaciones de Violencia en el Lugar de Trabajo				
Hacerse Líder Utilizando la Inteligencia Emocional				
Administración de Proyectos				
Discrimen en el Empleo				
Hostigamiento Sexual en el Empleo				
Licencia Familiar y Medica				
Ley de Salario Mínimo Federal y Nueva Reglamentación				
La Ley ADA y sus implicaciones				
Sensibilidad, Integridad y Excelencia				
Confidencialidad utilizando los Programas de Sistemas de Información				
Cómo Redactar Objetivos para Alcanzar Metas Organizacionales				
Técnicas y Estrategias de Consejería en las Relaciones de Trabajo				
Hostigamiento Sexual en el Empleo				
La American with Disabilities Act y su Impacto en la Administración del Recurso Humanos				
Ley Núm. 45, Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de PR, según enmendada				
Ley Núm. 81, de 1991 Ley de Municipios Autónomos				
Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para al Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de PR				

Supervisión y Gerencia -3-

Temas de Adiestramientos	Mucha Necesidad	Alguna Necesidad	Poca Necesidad	Ninguna Necesidad
Habilitación en el Servicio Público				
Introducción al Mundo de las Computadoras				
Destrezas para el Manejo de la Computadora “Keyboarding”				
M Word 2003 Básico				
M Word 2003 Intermedio				
M Word 2003 Avanzado				
M Office 2003 Básico				
M Office 2003 Intermedio				
M Access 2003 Básico				
M Access 2003 Intermedio				
M Access 2003 Avanzado				
M Excel Básico				
M Excel Intermedio				
M Excel Avanzado				
Publisher				
M Power Point 2003				
Redacción y Gramática				
Matemáticas Financieras utilizando Excel				
El Arte de Hablar en Público				
Comunicación Efectiva como recursos de la Tolerancia y el manejo de Conflictos				
Uso de las herramientas Electrónicas en la Redacción Moderna				
La Comunicación Oral Efectiva				
Dudas y Dificultades de la Ortografía				
Requisitos para Lograr una Comunicación Escrita Efectiva				
Otros:				

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Cuestionario para Identificar las necesidades de Adiestramiento según grupo ocupacional

Este instrumento debe ser contestado por cada empleado de la organización o en su lugar la muestra representativa del total de empleados que usted esté considerando.

Organización _____
 División o Área de Trabajo _____
 Título del Puesto _____

Descripción general de las tareas que usted realiza:

INSTRUCCIONES: SELECCIONE AQUELLOS TEMAS DE ADIESTRAMIENTOS QUE REPRESENTAN SU INTERÉS PARA CAPACITARSE Y DEMOSTRAR MEJOR DOMINIO EN SUS FUNCIONES.

Temas de Adiestramientos	Mucha Necesidad	Alguna Necesidad	Poca Necesidad	Ninguna Necesidad
Prácticas y Procedimientos de Oficina				
Administración de Documentos				
Manejo del Tiempo en la Oficina				
Manejo de Documentos con Access				
Aspectos Relevantes para la Capacitación del Personal Secretarial y Administrativo				
La Organización y la Redacción de Procedimientos				
Cómo Simplificar Procesos en la Organización				
Preparación de Flujogramas en Power Point				
Diagramas de Organización en Power Point				
Política Pública Ambiental y el Uso de Terrenos				
Manejo de Personas de Conducta Difícil				
Manejo de Estrés				
Introducción al Mundo de las Computadoras				
Destrezas para el Manejo de la Computadora "Keyboarding"				
M Word 2003 Básico				
M Word 2003 Intermedio				
M Word 2003 Avanzado				
M Office 2003 Básico				

Temas de Adiestramientos	Mucha Necesidad	Alguna Necesidad	Poca Necesidad	Ninguna Necesidad
M Office 2003 Intermedio				
M Access 2003 Básico				
M Access 2003 Intermedio				
M Access 2003 Avanzado				
M Excel Básico				
M Excel Intermedio				
M Excel Avanzado				
Publisher				
M Power Point 2003				
Gramática				
Manejo Efectivo de Crisis en el Ambiente de Trabajo				
Aprende a Manejar Emociones				
Motivación para la Vida y el Trabajo				
Jubilación en Plenitud				
Sensibilidad, Integridad y Excelencia				
Relaciones Interpersonales Efectivas				
Creencias, Visión y Actitudes				
Sensibilidad en el trato al Cliente				
Calidad en el Servicio				
Manejo de Conflictos				
Utilizando la Inteligencia Emocional				
Redacción Efectiva en Correos Electrónicos				
Curso Interactivo de Internet				
Hablemos y Escribamos Mejor				
Escritura Rápida				
Redacción Básica				
Redacción Avanzada				
Dudas y Dificultades de la Ortografía				
La Comunicación Oral Efectiva				
Comunicación Efectiva como Recurso de la Tolerancia y el Manejo de Conflictos				
Requisitos para Lograr una Comunicación Escrita Efectiva				
Otros:				
Otros:				

PERSONAL ESPECIALIZADO Y TÉCNICO

Cuestionario para Identificar las necesidades de Adiestramiento según grupo ocupacional.

Este instrumento debe ser contestado por cada empleado de la organización o en su lugar la muestra representativa del total de empleados que usted esté considerando.

Organización _____
 División o Área de Trabajo _____
 Título del Puesto _____

Descripción general de las tareas que usted realiza:

INSTRUCCIONES: SELECCIONE AQUELLOS TEMAS DE ADIESTRAMIENTOS QUE REPRESENTAN SU INTERÉS PARA CAPACITARSE Y DEMOSTRAR MEJOR DOMINIO EN SUS FUNCIONES.

Temas de Adiestramientos	Mucha Necesidad	Alguna Necesidad	Poca Necesidad	Ninguna Necesidad
Elaboración de Propuestas Federales fase I				
Elaboración de Propuestas Federales fase II				
Principios de Estadísticas				
Análisis de Estados Financieros				
Análisis de Estados Financieros en Organizaciones sin Fines de Lucro				
Planificación Estratégica				
Técnicas de Muestreo para Auditores				
Estados Financieros en Entidades Gubernamentales				
La Organización y la Redacción de Procedimientos				
Cómo Simplificar Procesos en la Organización				
Preparación de Flujogramas en Power Point				
Diagramas de Organización en Power Point				
Política Pública Ambiental y el Uso de Terrenos				
Redacción y Preparación de Planes de Trabajo				
Desarrollo de Equipos de Trabajo				
Manejo del Tiempo y Prioridades				
Manejo de Personas de Conducta Difícil				

Temas de Adiestramientos	Mucha Necesidad	Alguna Necesidad	Poca Necesidad	Ninguna Necesidad
Manejo de Estrés				
Mobbing				
Manejo Efectivo de Crisis en el Ambiente de Trabajo				
Aprende a Manejar Emociones				
Motivación para la Vida y el Trabajo				
Jubilación en Plenitud				
Sensibilidad, Integridad y Excelencia				
Relaciones Interpersonales Efectivas				
Creencias, Visión y Actitudes				
Sensibilidad en el trato al Cliente				
Calidad en el Servicio				
Manejo de Conflictos				
Utilizando la Inteligencia Emocional				
Discrimen en el Empleo				
Hostigamiento Sexual en el Empleo				
Licencia Familiar y Medica				
Ley de Salario Mínimo Federal y Nueva Reglamentación				
La Ley ADA y sus implicaciones				
Confidencialidad utilizando los Programas de Sistemas de Información				
Cómo Redactar Objetivos para Alcanzar Metas Organizacionales				
Técnicas y Estrategias de Consejería en las Relaciones de Trabajo				
Hostigamiento Sexual en el Empleo				
La American with Disabilities Act y su Impacto en la Administración del Recurso Humanos				
Ley Núm. 45, Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de PR, según enmendada				
Ley Núm. 81, de 1991 Ley de Municipios Autónomos				
Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para al Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de PR				
Habilitación en el Servicio Público				
Introducción al Mundo de las Computadoras				
Destrezas para el Manejo de la Computadora 'Keyboarding'				
M Word 2003 Básico				
M Word 2003 Intermedio				
M Word 2003 Avanzado				

Temas de Adiestramientos	Mucha Necesidad	Alguna Necesidad	Poca Necesidad	Ninguna Necesidad
M Office 2003 Básico				
M Office 2003 Intermedio				
M Access 2003 Básico				
M Access 2003 Intermedio				
M Access 2003 Avanzado				
M Excel Básico				
M Excel Intermedio				
M Excel Avanzado				
Publisher				
M Power Point 2003				
Redacción y Gramática				
Funciones Estadísticas Utilizando Excel F I				
Funciones Estadísticas Utilizando Excel F II				
Curso Interactivo de Internet				
Requisitos para Lograr una Comunicación Escrita Efectiva				
Dudas y Dificultades de la Ortografía				
La Comunicación Oral Efectiva				
Uso de las herramientas Electrónicas en la Redacción Moderna				
Cómo Tomar Notas Rápido y Bien				
Comunicación Efectiva como Recurso de la Tolerancia y el Manejo de Conflictos				
Otros:				
Otros:				
Otros:				

PERSONAL DIESTRO Y SEMI-DIESTRO

Cuestionario para Identificar las necesidades de Adiestramiento según grupo ocupacional.

Este instrumento debe ser contestado por cada empleado de la organización o en su lugar la muestra representativa del total de empleados que usted esté considerando.

Organización _____

División o Área de Trabajo _____

Título del Puesto _____

Descripción general de las tareas que usted realiza:

INSTRUCCIONES: SELECCIONE AQUELLOS TEMAS DE ADIESTRAMIENTOS QUE REPRESENTAN SU INTERÉS PARA CAPACITARSE Y DEMOSTRAR MEJOR DOMINIO EN SUS FUNCIONES.

Temas de Adiestramientos	Mucha Necesidad	Alguna Necesidad	Poca Necesidad	Ninguna Necesidad
Manejo Efectivo de Crisis en el Ambiente de Trabajo				
Aprende a Manejar Emociones				
Motivación para la Vida y el Trabajo				
Jubilación en Plenitud				
Sensibilidad, Integridad y Excelencia				
Relaciones Interpersonales Efectivas				
Creencias, Visión y Actitudes				
Sensibilidad en el trato al Cliente				
Calidad en el Servicio				
Manejo de Conflictos				
Seguridad y Salud en los Almacenes				
Seguridad y Salud en el Trabajo				
Cómo Desarrollar Programas Efectivos de Seguridad				
Ley ADA				
Acomodo Razonable				
Beneficios Marginales				
Introducción al Mundo de las Computadoras				
Destrezas para el Manejo de la Computadora "Keyboarding"				
M Word 2003 Básico				

Temas de Adiestramientos	Mucha Necesidad	Alguna Necesidad	Poca Necesidad	Ninguna Necesidad
M Word 2003 Intermedio				
M Word 2003 Avanzado				
M Office 2003 Básico				
M Office 2003 Intermedio				
Curso Interactivo de Internet				
Destrezas en Electricidad				
Destrezas en Plomería				
Destrezas en Albañilería				
Destrezas en Carpintería				
Destrezas en Cocinería				
Dudas y Dificultades de la Ortografía				
La Comunicación Oral Efectiva				
Comunicación Efectiva como Recurso de la Tolerancia y el Manejo de Conflictos				
Requisitos para Lograr una Comunicación Escrita Efectiva				
Otros:				
Otros:				
Otros:				



Instrucciones para el formulario Principal.

- A. 1. Registrar usuario y contraseña para acceder a la aplicación donde aparecerá la página principal que le ofrecerá la base legal en la misma irá a mano derecha en Documentos y marcará Plan de Adiestramiento y Capacitación.
2. En esa próxima página de Plan de Adiestramiento marcará rellenar este formulario para llegar al Informe de Necesidades de Adiestramiento luego le solicitará repetir el usuario y contraseña para acceder al informe.
- B. Informe de Necesidades de Adiestramiento
1. Cotejará que el Informe este anotado el nombre correcto de su agencia.
2. Incluya el año correcto del informe y luego conteste cada pregunta.

1. Tabla del desglosé de la cantidad de empleados:

- a) Vaya ▼ en selecciones el status e identificará la clasificación de empleados para luego ir a cantidad y anotar el número de empleados en la clasificación de empleados correspondiente.
1. Status de Empleados - Listado de los status de los empleados que son los siguientes; Carrera, Confianza, Transitorios y Contrato. Cuando selecciona la opción de otros debe de especificar el status.
 2. Cantidad - Indicar la cantidad de empleados por cada estatus que seleccione.
- b) Utiliza la flecha azul a mano izquierda de la tabla y da clic donde dice “Inserte” para dar línea adicional e incluir cada grupo de empleados de acuerdo a su clasificación.
- c) Total - Se indicará automáticamente la cantidad total de empleados en su agencia.

2. Tabla de necesidades de adiestramiento por grupos ocupacionales o profesionales:

Si vas a la flecha azul a mano izquierda de la tabla y le da clic donde dice “Inserte todas las áreas de necesidad de adiestramiento en los diferentes grupos ocupacionales o profesionales en su agencia” puedes insertar varias opciones de adiestramiento en su agencia.

- a) Grupos Ocupacionales o Profesionales - Listado de los grupos ocupacionales o Profesionales que son los siguientes; Supervisión y Gerencia, Personal Administrativo, Personal Técnico y Especializado, Personal Diestro o Semi Diestro.
- b) Área de Necesidad de Adiestramiento – Presenta un listado de los adiestramientos que ofrece ORHELA.
- c) Número de Participantes – Por cada adiestramiento debe de informar la cantidad de participantes.

- d) Prioridad (no más de cinco) - Identificar cinco adiestramientos como prioridad por grupo ocupacional.

3. Indicar un presupuesto aproximado de lo que se proyecta asignar a la partida de adiestramiento y capacitación.

a. Procedencia de los Fondos para atender este plan:

Indicar la procedencia de los fondos las opciones presentadas son las siguientes;

- i. Presupuesto de la Agencia – si selecciona esta alternativa se activa un campo en el cual debe de indicar la cantidad.
- ii. Fondo Federales – si selecciona esta alternativa se activa un campo en el cual debe de indicar la cantidad.
- iii. Otros(especifique) – si selecciona esta opción se activan dos campos uno de ellos es para indicar cual es la otra procedencia de fondos y la otra opción es la cantidad

El total de fondos se incluirá automáticamente y es importante que sea la misma cantidad a la que arriba se incluyo antes de la descripción.

4. Tabla de los medios de adiestramientos planificados:

Indica las siguientes columnas a evaluar:

- 1. Tipo de Actividad – Las opciones que se ofrecen son las siguientes ;
 - a. Generales y Comunes del Calendario de Adiestramiento de la División para el Desarrollo del Capital Humano.
 - b. Coordinadas por la División para su Agencia o Municipio para atender necesidades particulares y específicas.
 - c. Especiales
 - d. Adiestramiento en otras instituciones
 - e. Becas
 - f. Licencias para Estudios
 - g. Pago de Matrícula
 - h. Libre de Costos
- 2. Si o No – Le permite seleccionar cualquiera de las opciones presentadas en el punto anterior número 1.
 - a. Si seleccionas cualquier opción del punto número 1, debes de entrar en las columnas de Cuantas, Participantes y Estimado de Inversión y llenar la información indicada.
 - b. Si selecciona en el punto número 1 la opción “d” de Adiestramiento en otras instituciones, adicional a la activación de los campos de Cuantas, Participantes y Estimado de Inversión le activa también una tabla donde debe de indicar la institución y el área temática.
 - c. Si selecciona en el punto número 1 la opción “e” de Becas, le presenta un mensaje indicándole que va a llenar otro formulario que es el Informe de Becas.
 - d. Si selecciona en el punto número 1 la opción “f” de Licencias para Estudios, le presenta un mensaje indicándole que va a llenar otro formulario que es el Informe de Licencias con Sueldo para Estudios.

- e. Si selecciona en el punto número 1 la opción “g” de Pago de Matrícula”, le presenta un mensaje indicándole que va a llenar otro formulario que es el Informe de Pago de Matrícula.
3. Cuantas – Cuanto personal planificado.
4. Participantes – Presentar la cantidad de participantes de la actividad.
5. Estimado de Inversión – Presentar un estimado de la inversión que va a obtener en la actividad seleccionada.

Tabla donde puede presentar los gastos en adiestramiento no incluidos en la tabla anterior número 4.

Si vas a la flecha azul a mano izquierda de la tabla y le da clic donde dice “Inserte todos los gastos no incluidos en los renglones anteriores” puedes insertar varias opciones de gastos. Las columnas contenidas son las siguientes; Transportación, Materiales y Otros (especifiqué). En la opción de Otros debe de especificar cuál es el otro gasto. También debe de indicar el gasto total en cada opción. Al final, me presenta un total global.

Campo adicional para escribir comentarios sobre el plan suministrado.



NORMAS GENERALES PARA SOLICITAR EL PAGO DE MATRÍCULA

1. El pago de matrícula se utilizara como un recurso para el mejoramiento de destrezas y conocimientos de los empleados para el mejor desempeño de sus funciones, así como para su crecimiento profesional en el servicio público.
2. El empleado deberá estar admitido o realizando estudios a nivel universitario conducentes al: Grado Asociado, Bachillerato, Maestría o Doctorado.
3. Deberá tener un nombramiento regular. Empleados de confianza pueden beneficiarse conforme se disponga en el Reglamento de personal para el servicio de confianza de cada agencia o municipio.
4. La Institución Académica seleccionada deberá estar oficialmente acreditada por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
5. La Agencia deberá establecer las normas internas que regirá el Programa de Pago de Matrícula y divulgarlas, según las disposiciones y normas contenidas en su propio Reglamento de Personal.



Instrucciones para el formulario de Pago de Matrícula

Para este informe de becas debes de completar un (1) formulario para cada una de las materias de estudio.

1. Materia de estudio y especialización – Indicar la materia de estudio correspondiente.

Escribe la materia en el campo #1 y accede el campo 2 indicando así que va a llenar la información de esa materia de estudio. La materia de estudio entrada en el campo #1 le aparecerá en el primer campo del segundo renglón. Toda la información entrada de ahora en adelante es información de la materia indicada en el campo #1. Esto indica que para llenar información de otra materia de estudio debe de ir al final del formulario a la flecha azul a mano izquierda donde dice “Inserte la información correspondiente a cada materia de estudio o especialización” presione el mensaje y accede para entrar la otra materia de estudio.

En el campo #1 usted selecciona la materia de estudio y le presentará la información correspondiente según se explica en la descripción de los campos a continuación;

2. Tabla de los niveles de estudios de la licencia de estudios

Si vas a la flecha azul a mano izquierda de la tabla donde dice “Inserte los niveles de estudios de la Beca” presiona el mensaje y accede para entrar un nuevo nivel de estudio. Las columnas presentadas en esta tabla son las siguientes;

- a. Nivel de estudios de la Beca a otorgarse – Las opciones disponibles son; Grado Asociado, Bachillerato, Maestría o Doctorado.
- b. Número de Licencias – Indicar la cantidad de licencias por nivel de estudios.

3. Indicar la duración de los estudios indicando desde y hasta. En cada campo a la derecha aparece un cuadrado lo presiona y sale en pantalla el calendario donde puede indicar la fecha con más precisión.

4. Un campo de comentarios para mencionar los cursos de la especialización que más directamente se relacionan con los servicios que prestará el empleado.

5. Un campo de detallar las funciones del puesto para las que se capacitará al empleado con estos estudios.

6. Mencionará la clasificación del puesto para las que se capacitará al empleado con estos estudios.

7. Mencionar lo(s) programa(s) que se beneficiará(n) con la concesión de la licencia.

8. Opción de Si o No para indicar si el programa es de nueva creación.

9. Mencionar los servicios que se mejorarán como resultado de la concesión de la licencia.

10. Especificará el área geográfica o los pueblos donde existe la necesidad.

11. Mencione otras alternativas consideradas por la organización, ya sea de capacitación o administrativas, para lograr el mismo objetivo sin tener que conceder la Licencia con Sueldo.

12. Tabla donde indicará si la organización ha decidido auspiciar los estudios del empleado, indicar las instituciones educativas acreditadas.

La flecha azul a mano izquierda de la tabla donde dice “Inserte las instituciones educativas”. Presionas el mensaje y podrá entrar más instituciones con la misma información. Las opciones para llenar de cada institución son las siguientes;

- a. Centros de Estudios
- b. Programa
- c. Costo por Crédito
- d. Total de Créditos
- e. Dirección
- f. Teléfono
- g. Fax

13. Tabla donde indicará otros gastos a considerar ocasionados por la condición de estudiante

La flecha azul a mano izquierda de la tabla donde dice “Inserte los gastos a considerar.” Presionas este mensaje y le permitirá añadir más opciones para añadir el costo de los renglones correspondientes. Está tabla tiene las siguientes columnas;

- a. Renglón – es un listado de opciones. Las opciones son las siguientes;
 - i. Créditos Académicos
 - ii. Derechos de Matrícula (incluye cuotas)
 - iii. Plan Médico (si aplica)
 - iv. Libros y Materiales
 - v. Hospedaje (si aplica)
 - vi. Estipendio mensual
 - vii. Transportación (si aplica)
 - viii. Otros Gastos (especifique)
- b. Año Regular
- c. Verano
- d. Total – Es la suma de año regular y verano.

Presenta también una fila de “Total de Costos Anuales” que es la suma de la columna de año regular, la suma de la columna de verano y la suma de la columna de Total.



NORMAS GENERALES PARA SOLICITAR LA CONCESIÓN DE BECAS

1. La concesión de becas se ofrece para satisfacer necesidades generales y comunes que respondan a prioridades en el servicio público; atender aquellas áreas de servicio donde haya dificultad de reclutamiento de personal especializado en las agencias; y promover el estudio de ciertas profesiones investidas de interés público.
2. La justificaciones para recomendar el uso de becas, deberá estar basadas en la necesidad y naturaleza de lo servicios que presta la agencia.
3. El proceso de concesión de becas deberá ser uno libre competencia entre los candidatos que cualifiquen.
4. Al otorgar una beca la agencia se obliga a disponer de un puesto en el cual ubicar al becario al completar sus estudios.
5. Sólo habrán de concederse becas que estén incluidas en el Plan de Adiestramiento sometido a la División para el Desarrollo del Capital Humano de la Oficina.
6. La concesión de becas deberá cumplir con lo dispuesto en la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada.
7. Las becas podrán cubrir los gastos relacionados con el pago de créditos académicos, derechos de matrícula (cuotas de construcción y graduación), hospedaje, libros y materiales, estipendio mensual y transportación (si aplica).
8. Solamente se concederán becas para estudios en instituciones educativas y universidades oficialmente acreditadas por los organismos facultados para tales fines.
9. Complete el formulario: Informe de Necesidades de Becas por especialización para cada beca solicitada.



Instrucciones para el Formulario de Becas

Para este informe de becas debes de completar un (1) formulario para cada una de las materias de estudio.

1. Materia de estudio y especialización – Indicar la materia de estudio correspondiente.

Escribe la materia en el campo #1 y accede el campo 2 indicando así que va a llenar la información de esa materia de estudio. La materia de estudio entrada en el campo #1 le aparecerá en el primer campo del segundo renglón. Toda la información entrada de ahora en adelante es información de la materia indicada en el campo #1. Esto indica que para llenar información de otra materia de estudio debe de ir al final del formulario a la flecha azul a mano izquierda donde dice “Inserte la información correspondiente a cada materia de estudio o especialización” presione el mensaje y accede para entrar la otra materia de estudio.

En el campo #1 usted selecciona la materia de estudio y le presentará la información correspondiente según se explica en la descripción de los campos a continuación;

2. Tabla de los niveles de estudios de la Beca

Si vas a la flecha azul a mano izquierda de la tabla donde dice “Inserte los niveles de estudios de la Beca” presiona el mensaje y accede para entrar un nuevo nivel de estudio. Las columnas presentadas en está tabla son las siguientes;

- c. Nivel de estudios de la Beca a otorgarse – Las opciones disponibles son; Grado Asociado, Bachillerato, Maestría o Doctorado.
- d. Número de Concesiones – Indicar la cantidad de concesiones por nivel de estudios.

3. Opción de Si o No para indicar si la clase es de difícil reclutamiento.

4. Un campo de comentarios para explicar porqué se conceptúa esta clase de difícil reclutamiento.

5. Un campo de comentarios para colocar las gestiones que la agencia ha realizado con anterioridad para poder satisfacer la necesidad indicada.

6. Un campo de comentarios donde especificará los nombres de los pueblos o el área geográfica donde existe la necesidad de está especialización.

7. Un campo de comentarios donde debe de describir el(los) programa(s) que se beneficiará(n) con esta beca.

8. Indicar si en el campo anterior el programa es de nueva creación.

9. Indicar una descripción de los servicios que se mejorarán como resultado del otorgamiento de esta beca.

10. Indicar la duración de los estudios indicando desde y hasta. En cada campo a la derecha aparece un cuadrado lo presiona y sale en pantalla el calendario donde puede indicar la fecha con más precisión.

11. Campo de comentarios donde puede indicar si el puesto que ocupará el becario está vacante o es de nueva creación.

12. Tabla donde indicará las instituciones educativas acreditadas que ofrecen estudios en y fuera de Puerto Rico.

La flecha azul a mano izquierda de la tabla donde dice “Inserte las instituciones educativas acreditadas que ofrecen los estudios en y fuera de Puerto Rico”. Presiona el mensaje y podrá entrar más instituciones con la misma información. Las opciones para llenar de cada institución son las siguientes;

- h. Centros de Estudios
- i. Programa
- j. Costo por Crédito
- k. Total de Créditos
- l. Dirección
- m. Teléfono
- n. Fax

13. Tabla donde indicará el costo de la beca por año académico (incluya verano)

La flecha azul a mano izquierda de la tabla donde dice “Inserte el costo de la beca por año académico.” Presiona este mensaje y le permitirá añadir más opciones para añadir el costo de los renglones correspondientes. Esta tabla tiene las siguientes columnas;

- e. Renglón – es un listado de opciones. Las opciones son las siguientes;
 - i. Créditos Académicos
 - ii. Derechos de Matrícula (incluye cuotas)
 - iii. Plan Médico (si aplica)
 - iv. Libros y Materiales
 - v. Hospedaje (si aplica)
 - vi. Estipendio mensual
 - vii. Transportación (si aplica)
 - viii. Otros Gastos (especifique)
- f. Año Regular
- g. Verano
- h. Total – Es la suma de año regular y verano.

Presenta también una fila de “Total de Costo (aproximado)” que es la suma de la columna de año regular, la suma de la columna de verano y la suma de la columna de Total.

Presenta también un campo del gran total de costos por los años de duración de la beca. Es un campo automático que no tienes que entrar el valor. Es la suma del costo total.

14. Indicar la cantidad de fondos asignados para costear la(s) beca(s).



NORMAS GENERALES DE CONCESIÓN PARA LICENCIAS CON SUELDO PARA ESTUDIOS

1. El objetivo de este Programa es desarrollar al Máximo la capacidad de los empleados de la agencia en circunstancias en las que aumente el nivel de responsabilidad de un incúmbete o el mismo se convierta en uno de difícil reclutamiento.
2. Las agencias podrán conceder licencias para estudios a empleados con nombramiento regular. También podrán conceder licencias con sueldo para estudios a empleados con nombramiento probatorio o transitorio cuando exista dificultad de reclutamiento y sea necesario que el empleado complete el requisito para obtener una licencia profesional u ocupacional para ocupar un puesto de carácter regular.
3. Los empleados a quienes se les conceda licencia con sueldo para estudio deberán estar rindiendo servicios satisfactorios al momento de otorgársele la misma.
4. La Agencia deberá determinar el número de licencias con sueldo a concederse, elaborar una convocatoria interna y establecer la libre competencia entre los empleados, de conformidad con la Sección 10.4 del Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principios de Mérito. Todo el trámite deberá ser evidenciado.
5. Solamente se concederán licencias con sueldo para estudios en instituciones educativas y universidades oficialmente acreditadas por los organismos facultados para tales fines.
6. Para cada licencia con sueldo para estudio, se deberá completar un formulario: Informe de Necesidades de Licencia con Sueldo para Estudios.



Instrucciones para Formulario de Licencia con Sueldo para Estudios

1. Tabla donde podrá mencionar las áreas de estudios en las que se propone invertir los fondos para Pago de Matrícula de acuerdo a sus necesidades y los servicios que presta, en orden de importancia:

Si vas a la flecha azul a mano izquierda de la tabla donde dice “Inserte las área de estudio para pago de matrícula” presiona el mensaje y accede para entrar una nueva opción.

2. Tabla donde podrá mencionar las instituciones universitarias acreditadas donde se autorizan estudios y la cantidad de créditos recomendados y la distribución por niveles:

Si vas a la flecha azul a mano izquierda de la tabla donde dice “Inserte las instituciones donde se autorizan estudios” presiona el mensaje y accede para entrar nuevas instituciones.

Las columnas presentadas en la tabla son las siguientes;

- e) Institución
- f) Total de Créditos – la suma de créditos en grado asociado o bachillerato o maestría o doctorado.
- g) Grado Asociado - Créditos
- h) Bachillerato – Créditos
- i) Maestría – Créditos
- j) Doctorado - Créditos

También la tabla totaliza a nivel de columnas.

3. Indicar el total de empleados(as) a beneficiarse de este programa.

- d) Indicar la cantidad de fondos asignados para costear este Programa.